



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM**

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161  
Website : [www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id](http://www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id) email :  
kabkarangasem@kemenag.go.id  
Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Nomor SOP :6031 /Kk.18.01.1/OT.01.4/12/2023

Tgl Pembuatan : 29 Desember 2023

Tgl Revisi

Tanggal Efektif : 29 Desember 2023

Disahkan oleh Kepala Kantor



M. Yanyan Serinada, S.Pd., M.Si  
NIP. 196903251998031001

**SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;</li> <li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan S1</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan SuraT Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer,</li> <li>Scanner</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Arsip harus diberkaskan berdasarkan urusan masalah/kode klasifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda Surat</li> </ol>

No.	AKTIVITAS	AKTOR		Mutu Baku		Ket	
		ARSIPARIS		Kelengkapan	waktu		Output
1	Menyiapkan dan mengumpulkan arsip aktif yang akan dilakukan pemberkasan			Arsip Aktif yang dimiliki	5 menit	Arsip aktif yang dimiliki terkumpul	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen arsip aktif	↓ 		Arsip Aktif yang dimiliki	5 menit	Dokumen arsip lengkap	
3	Melakukan alih media dengan cara menscan dokumen arsip ke dalam bentuk pdf	↓ 		Dokumen arsip lengkap	10 menit	Dokumen PDF Arsip Lengkap	
4	Penataan berkas arsip aktif, yaitu mengelompokkan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip (permasalahan) dan disusun secara kronologis (urut tunggal)	↓ 		Dokumen PDF Arsip Lengkap	15 menit	Dokumen PDF Arsip Aktif terkelompokkan	
5	Menyimpan dan menata berkas Arsip Aktif pada folder	↓ 		Dokumen PDF Arsip Aktif terkelompokkan	10 menit	Dokumen PDF Arsip Aktif tersimpan pada folder	
6	Membuat daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas)	↓ 		Format daftar berkas dan daftar isi berkas arsip aktif	10 menit	Daftar berkas dan daftar klasifikasi arsip	