



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161
 Website : www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id email :
 kabkarangasem@kemenag.go.id
 Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Nomor SOP	36037/KK.18.01.1/OT.01.4/12/2023
Tgl Pembuatan	29 Desember 2023
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Kantor
	I Wayan Berinada, S.Pd., M.Si NIP. 196903251998031001

SOP Pemberkasan dan Penyimpanan Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas Keluar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 3 Tahun 2021 tentang Satuan Tugas Percepatan dan Perluasan Digitalisasi Daerah Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undnag Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Keputusan Menteri Agama Nomor 215 Tentang Konsep Pembentukan Tim Integrasi Sistem Informasi Dan Digitalisasi Layanan Kementerian Agama Tahun 2021 Peraturan Menteri Agama Nomor: 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitansi Vertikal Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi di bidang kearsipan Memiliki pengetahuan tentang komputer Mengetahui kaidah-kaidah kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP tentang Pemberkasan dan Penyimpanan Naskah Dinas Masuk SOP tentang Pemberkasan dan Penyimpanan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Jaringan Buku Agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dijalankan, maka arsip akan susah ditemukan	Pemberkasan dan penyimpanan arsip sebagai bukti kerja dan disimpan dengan baik

No	Tahap Kegiatan	Aktor	Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan judul berkas yang akan diarsipkan dan disusun seacara kronologis (waktu terbaru di depan)	Mulai	surat	5 menit	Judul berkas	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas		Naskah dinas siap disimpan	5 menit	daftar berkas sementara	
3	Menentukan dan memberikan kode pada folder sesuai dengan kode surat/naskah		kode folder	10 menit	Folder	
4	Penataan berkas, memasukan dan mengelompokan arsip kedalam folder		Folder	10 menit	Berkas arsip pada folder	
5	Menyimpan dan menata berkas pada folder		folder dalam komputer	5 menit	berkas tersimpan pada folder komputer	
6	membuat daftar arsip	Selesai	Format dalam berkas	10 menit	Daftar berkas	