



**BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI BENGKULU**  
**TIM BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP AP	SOP-017/17000/2025
TGL. PEMBUATAN	2 Juni 2025
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	2 Juni 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala BPS Provinsi Bengkulu
	Ir. Win Rizal, M.E. NIP 196608251988021001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN ARSIP AKTIF</b>

**DASAR HUKUM**

- Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
- Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Pusat Statistik;
- Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di Lingkungan Badan Pusat Statistik;
- Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pusat Statistik;
- Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pusat Statistik;
- Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Memahami peraturan terkait pengelolaan arsip aktif;
- Mengetahui mekanisme pengelolaan arsip aktif;
- Mengetahui tugas dan fungsinya terkait kegiatan pengelolaan arsip aktif;

**KETERKAITAN****PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- PC/Laptop
- Kode Klasifikasi Arsip
- Aplikasi Portal Pintar
- Aplikasi SRIKANDI
- Sarana dan prasarana (Komputer, *Filing Cabinet*, Folder, Map Gantung, Guide, ATK)

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilakukan maka kegiatan pengelolaan arsip aktif tidak berjalan dengan efektif.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai manual dan elektronik



\* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSxE), BSSN

\* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan Unit Kearsipan II	Penanggungjawab Unit Pengolah	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip aktif			(1)	1. <i>Filling cabinet</i> 2. Folder 3. Map gantung 4. <i>Guide</i>	10 menit	Tersedia sarana dan prasarana penyimpanan arsip aktif	
2	Memilah dan mengelompokkan arsip aktif sesuai kode klasifikasi (jenis kegiatan)			(2)	1. Arsip 2. Kode Klasifikasi	15 menit	Berkas arsip aktif	
3	Memberkaskan arsip aktif ke dalam folder/ map gantung dan meletakkan dalam <i>filling cabinet</i>			(3)	1. Arsip 2. <i>Filling cabinet</i> 3. Folder 4. Map gantung 5. <i>Guide</i>	5 menit	Berkas arsip aktif	
4	Membuat label sesuai klasifikas kegiatan yang terkandung dalam arsip			(4)	label arsip	15 menit	Pengkodean berkas arsip aktif	
5	Menyusun daftar berkas arsip aktif			(5)	PC/Laptop	20 menit	Daftar berkas arsip aktif	
5	Menyusun daftar isi berkas arsip aktif			(6)	PC/Laptop	20 menit	Daftar isi berkas arsip aktif	



\* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSxE), BSSN  
 \* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli