









**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
	NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Pusat Statistik;5. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di Lingkungan Badan Pusat Statistik;6. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pusat Statistik;7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pusat Statistik;8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan terkait pengelolaan arsip aktif;2. Mengetahui mekanisme pengelolaan arsip aktif;3. Mengetahui tugas dan fungsinya terkait kegiatan pengelolaan arsip aktif;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. PC/Laptop2. Kode Klasifikasi Arsip3. Aplikasi Portal Pintar4. Aplikasi SRIKANDI5. Sarana dan prasarana (Komputer, <i>Filling Cabinet</i>, Folder, Map Gantung, <i>Guide</i>, ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilakukan maka kegiatan pengelolaan arsip aktif tidak berjalan dengan efektif.	Disimpan sebagai manual dan elektronik	



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. <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)				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>				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 klasifikasi kegiatan yang terkandung dalam arsip				label arsip	15 menit	Pengkodean berkas arsip aktif	
5	Menyusun daftar berkas arsip aktif				PC/Laptop	20 menit	Daftar berkas arsip aktif	
5	Menyusun daftar isi berkas arsip aktif				PC/Laptop	20 menit	Daftar isi berkas arsip aktif	

