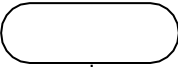
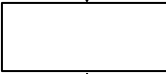
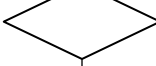


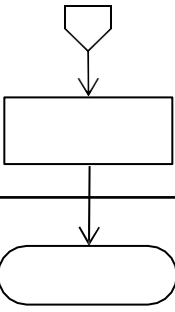
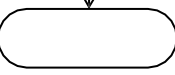
 PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jalan Ahmad Yani Kel. Pasar Tais Kec. Seluma Kab. Seluma 38576 Laman : https://disperpusip.selumakab.go.id Pos-e Perpusip@selumakab.go.id		Nomor SOP	000.8.3.3/XXX/DPKD.02/XI/2025
		Tanggal Pembuatan	04 November 2025
		Tangal Revisi	04 November 2025
		Tanggal Pengesahan	4 November 2025
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma  Marhakidinata, S.Pd, M.Pd NIP. 19681117 198908 1 001
		Nama SOP	SOP Pemberkasan Arsip
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Undang - undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja. 2. Memiliki pengetahuan tentang komputer. 3. Mengetahui kaidah-kaidah kearsipan. 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SRIKANDI.	
2.	Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);		
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentangKearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);		
4.	Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 182);		

5.	Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;	
6.	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 767);	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1.	SOP AP tentang Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Eksternal) Menggunakan Aplikasi SRIKANDI;	1. Aplikasi Srikandi
2.	SOP AP tentang Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Internal) Menggunakan Aplikasi SRIKANDI;	2. Komputer dan Jaringan
3.	SOP AP tentang registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi SRIKANDI;	3. Daftar arsip aktif
4.	SOP AP tentang Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File.	
5.	SOP AP tentang Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Internal) Menggunakan Aplikasi SRIKANDI;	
Peringatan		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP AP tidak dijalankan, maka arsip aktif pada SRIKANDI tidak terberkaskan dan tersimpan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Standar Operasional Prosedur tentang Pemberkasan Arsip Aktif pada Aplikasi SRIKANDI

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Login Aplikasi SRIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Password yang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (Username dan Password)	2 menit	Login pada aplikasi SRIKANDI	
2.	Klik menu "Berkas" dan pilih sub menu "Daftar Berkas Aktif" untuk membuka menu pemberkasan arsip		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (Username dan Password)	1 menit	Menu daftar berkas aktif telah terbuka	
3.	Jika berkas sudah tersedia, . Jika berkas belum tersedia .		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (Username dan Password)	3 menit		
4.	Buat berkas untuk melakukan pemberkasan, dengan mengisi informasi berupa : Nama Berkas : Berisi Indeks Berkas Klasifikasi : Berisi Klasifikasi Arsip Uraian : Berisi Uraian/ Isi Informasi Berkas Lokasi Fisik : Berisi Lokasi Fisik Arsip jika ada Kategori Berkas : Dapat Berupa Kategori Arsip Covid-19, Arsip Negara Periode 2014- 2019 atau tema lainnya Selain itu Untuk Kategori Arsip Vital, Terjaga dan Arsip Memori Kolektif Bangsa (MKB) dapat dipilih sesuai jenis arsip nya. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan folder	 3.b  3.a	Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (Username dan Password), indeks berkas dan uraian arsip	4 menit	Folder terbuat dalam aplikasi SRIKANDI	
5.	Melakukan pemberkasan terhadap Naskah Masuk dan Naskah Keluar		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (Username dan Password), berkas, naskah dinas yang akan diberkaskan		Naskah dinas masuk dan keluar telah terberkaskan	
	Melakukan pemberkasan Naskah Masuk:					

	- masuk pada menu naskah masuk - tekan gambar Berkas pada kolom Aksi - Setelah muncul pop up Form Pemberkasan pilih Berkas yang sudah kita buat, lalu tekan tombol "Simpan"			3 menit	
--	---	--	--	---------	--

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b. Melakukan pemberkasan Naskah Keluar: - masuk pada menu naskah keluar - tekan gambar Berkas pada kolom Aksi - Setelah muncul pop up Form Pemberkasan pilih Berkas yang sudah kita buat, lalu tekan tombol "Simpan"		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (Username dan Password), berkas, naskah dinas yang akan diberkaskan	3 menit	Naskah dinas masuk dan keluar telah terberkaskan	
6.	Melakukan tutup berkas apabila kegiatan sudah selesai dengan menekan gambar "Gembok" pada sub menu Daftar Berkas Aktif pada menu Berkas.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (Username dan Password), berkas	1 menit	Berkas sudah tertutup	
Total Waktu Yang DIPERLUKAN : 17 Menit						

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Seluma



Marhakidinata, S.Pd, M.Pd
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19681117 198908 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENGELOLAAN ARSIP



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2025