



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH
DAN PERINDUSTRIAN KOTA SAMARINDA**

Nomor SOP	000.8.3.3 / 355 / 100.14.
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Mei 2026





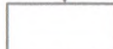
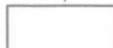

Kepala,

Jusmaramdhana Alus, SH, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197110301994031002

UNIT PENGOLAH	JUDUL SOP	PEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 77 Tahun 2021 tentang perubahan Perwal Samarinda Nomor 51 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif2. Mampu menjalankan seluruh rangkaian kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif3. Mampu melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD2. JFT, JFU, Pelaksana3. Instansi Pemerintah, lembaga, organisasi, masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Naskah dinas/ arsip2. Map gantung, bantek isi plastik arsip3. Filing cabinet4. Komputer5. Printer	

	6. Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Salah dalam memberkas2. Sulit penemuan kembali arsip3. Arsip tercecer, tidak lengkap dan hilang4. Hilangnya informasi/ data dan alat bukti	Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF
UNIT PENGOLAH**

No	Uraian/ Aktvitas/ Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris/ kabid	JFT/JFU	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah close file/ arsipkan oleh Sekretaris atau Kabid				Naskah dinas	3 menit	Perintah close file	
2	JFT / JFU memilah naskah dinas/ arsip berdasarkan kode klasifikasi		↓		Naskah dinas	5 menit	Arsip aktif	
3	JFT / JFU menghimpun arsip dalam satu berkas berdasarkan kode klasifikasi/ kesamaan jenis/ kesamaan masalah dan naskah dinas yang memiliki hubungan informasi		↓		Arsip aktif	15 menit	Berkas arsip aktif	
4	JFT / JFU menyusun berkas yang sudah di himpun dalam folder/ map		↓		Berkas arsip aktif, folder, map	10 menit	Arsip tersusun di folder/ map	
5	JFT / JFU membuat daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan isi berkas		↓		Folder/ map isi berkas, komputer	10 menit	Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	
6	JFT / JFU menyimpan berkas ke dalam map gantung/ bantek tanpa pelubang berdasarkan kode klasifikasi		↓		Folder, map berkas, map gantung, bantek	5 menit	Berkas tersimpan dalam map/bantek	
7	JFT / JFU menyimpan map gantung/ bantek tanpa pelubang ke filing cabinet/ lemari		↓		Filing cabinet, lemari	5 menit	Map gantung/ banatek tersimpan di filing cabinet/ lemari	