BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

2026

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
JL. M.H. THAMRIN NO. 14
TELEPON: 021 390 5889
JAKARTA PUSAT

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDRAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

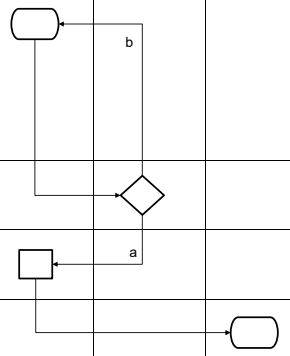
NOMOR SOP	14/KA.01.02/SJ/11/2026
TANGGAL PEMBUATAN	20 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 November 2026
DITETAPKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**
	FERDINAND ESKOL TIAR SIRAIT **NIP. 197412011993031001**
NAMA SOP	PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan; 2. UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Perpres No. 68 Tahun 2018 tentang kedudukan, tugas, fungsi, wewenang, organisasi, dan tata kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum kabupaten/Kota; 5. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum No. 10 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis; 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum No. 11 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip; 8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum No. 13 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas; 9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum No. 14 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip; 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum No. 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; 11. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum No. 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.	1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja 2. Mampu memahami substansi naskah 3. Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan arsip dinamis 4. Memiliki pengetahuan tentang komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Produk Hukum Kearsipan 2. Sarana Prasarana Pemberkasan seperti folder, kertas label, dll 3. Sara Prasarana Penyimpanan arsip seperti *filling cabinet* 4. Komputer 5. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP tidak dijalankan, maka arsip aktif di *Central File* atau unit pengolah akan tidak tertata sehingga meningkatkan resiko arsip hilang dan sulitnya temu kembali	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Arsip/Arsiparis	Pimpinan Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. Mengumpulkan, memeriksa dan mengelompokkan dokumen/naskah untuk memastikan dokumen/naskah autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan (selesai) b. Menentukan indeks dan kode klasifikasi arsip yang mewakili isi informasi arsip berdasarkan fungsi, kegiatan dan transaksi c. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan d. Melakukan pelabelan pada folder dengan menuliskan indeks dan kode klasifikasi e. Membuat daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas f. Menyimpan arsip aktif yang telah diberkaskan pada sarana penyimpanan g. Menyusun nota dinas penyampaian daftar arsip aktif beserta daftar arsip aktif sebagai lampiran				1. Arsip aktif tekstual 2. Instrumen Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip 3. Formulir tunjuk silang 4. Format daftar arsip aktif 5. Sarana dan prasarana pemberkasan dan penyimpanan seperti folder, guide, kertas label, *filling cabinet* 6. Komputer	62 hari	1. Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam *filling cabinet* 2. Daftar arsip aktif 3. Draft nota dinas penyampaian daftar arsip aktif unit pengolah	
2	Memeriksa nota dinas penyampaian dan daftar arsip aktif, Jika: a. sesuai, maka dapat diberikan persetujuan dan tanda tangan b. perlu dilakukan perbaikan				Draft Nota Dinas penyampaian beserta daftar berkas dan daftar isi berkah sebagai lampiran	2 hari	Nota Dinas dan daftar arsip aktif telah ditandatangani	
3	Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setelah kegiatan selesai kepada Unit Kearsipan				Nota Dinas penyampaian daftar arsip aktif unit pengolah	1 hari	Tanda terima Nota Dinas dan daftar arsip aktif telah ditandatangani	Penyampaian Nota Dinas paling lama 6 bulan sekali
4	Menerima Nota Dinas penyampaian daftar arsip aktif				Nota Dinas penyampaian daftar arsip aktif unit pengolah	1 hari	Nota Dinas dan daftar arsip aktif telah ditandatangani	Digunakan untuk: 1. Sarana pengendalian oleh Unit Kearsipan 2. Bukti dukung dalam pengawasan kearsipan internal
Total Waktu					**66 hari**			



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).