

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR : 188.47/10.11 /DKP/2022
TANGGAL : 03 JANUARI 2022
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
BANGKA TENGAH

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYERAHAN ARSIP STATIS**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYERAHAN ARSIP STATIS**

Nomor SOP	: DKP-SOP-11
Tgl Pembuatan	: JANUARI 2022
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  IRWANDI, S.STP, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 198411062006041005
Nama SOP	: SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 287);7. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 74 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 856 pada tanggal 4 November 2019);8. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1042 pada tanggal 1 April 2021);9. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1071 pada Tanggal 3 Mei 2021);10. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1089 pada tanggal 2 Agustus 2021).	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal SLTA2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Boks Arsip2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan3. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan Daftar Arsip statis yang diserahkan merupakan bukti kerja serta disimpan sebagai Arsip Vital

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan OPD	Kepala Unit Kearsipan SKPD (Sekretaris/ Kepala TU)	Kepala OPD	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah (DKP)	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	out Put	Keterangan
1	Melakukan pemeriksaan dan penilaian berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku					JRA, Daftar Arsip Inaktif	60 menit/ meter linier	Daftar Arsip telah terseleksi	
2	Membuat daftar arsip yang akan diserahkan					JRA, Daftar Arsip Inaktif	120 menit	Daftar Arsip Usul Serah	
3	Menerima, meneliti/ memeriksa daftar Arsip yang akan diserahkan					Daftar Arsip Usul Serah	30 menit	Daftar Arsip Usul Serah telah diperiksa	
4	Menyampaikan surat Permohonan Penyerahan Arsip Statis beserta daftar arsip yang akan diserahkan Ke lembaga kearsipan					Daftar Arsip Usul Serah	60 menit	Surat Permohonan Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Usul Serah telah ditandatangani	
5	Menerima surat permohonan surat penyerahan arsip statis, meneliti atau memverifikasi daftar arsip yang akan diserahkan					Surat Permohonan Penyerahan Arsip, Daftar Arsip Usul Serah	1 hari kerja	Daftar Arsip yang akan diserahkan terverifikasi	
6	Membuat surat persetujuan penyerahan arsip statis					Daftar Arsip Usul Serah yang telah diverifikasi	1 hari kerja	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip Statis	
7	Menyerahkan fisik Arsip disertai berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip serah ke Lembaga Kearsipan Daerah					Fisik Arsip, Berita Acara Penyerahan, dan Daftar Arsip Serah	1 hari kerja	Fisik Arsip diserahkan	
8	Memverifikasi/memeriksa kelengkapan arsip dan meneliti kesesuaian fisik arsip dan daftar arsip serah					Fisik Arsip, Berita Acara Penyerahan, dan Daftar Arsip Serah	60 menit	Arsip statis yang diserahkan sesuai dengan berita acara dan daftar arsipnya	
9	Menandatangani Berita Acara Penyerahan arsip statis					Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Serah	5 menit	Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Serah telah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagai arsip vital					Filing Cabinet, Lemari Arsip	5 menit	Berita Acara dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan tersimpan dengan baik	
	NORMAL WAKTU	3 hari kerja efektif							