

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR : 188.47/10.4 /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**

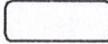
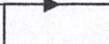
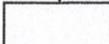
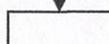
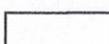
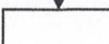
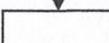
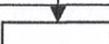
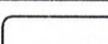
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF TERATUR**



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF TERATUR**

Nomor SOP	: DKP-SOP-004
Tgl Pembuatan	: Januari 2022
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  DARWANDI, S.STP., M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 198411062006041005
Nama SOP	: SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF TERATUR
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 97 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1072 pada Tanggal 3 Mei 2021).	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal SLTA;2. Mampu mengoperasikan Komputer;3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas;4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Kode Klasifikasi2. Map folder, guide, kartu indeks3. Boks Arsip4. Filing cabinet, Lemari Arsip, rak arsip5. Daftar Arsip Inaktif6. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Kesulitan temu kembali arsip	Daftar arsip sesuai jenis dan retensi arsip (aktif, inaktif, musnah, statis) sebagai bukti kerja dan diperlakukan dan atau disimpan sesuai dengan retensinya

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN		MUTU BAKU			
		Kepala Unit Kearsipan	Arsiparis/ Pengelola Teknis Arsip OPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1	Menugaskan kepada Arsiparis/Pengelola Arsip untuk melaksanakan penataan arsip inaktif teratur			Disposisi	10 menit	Rencana kerja	
2	Melaksanakan manuver fisik meliputi kegiatan pengelompokan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip			Pola Klasifikasi Arsip	120 menit	Arsip yang sudah dimanuver	1 meter linier = 5 boks ukuran 20 cm
3	Menata fisik arsip ke dalam boks dan memberikan label atau kode pada folder arsip			Format daftar arsip	10 menit/ meter linier	Arsip tersimpan dalam boks arsip	
4	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip ke dalam rak			Sarung tangan, masker, baju laborat	10 menit/ meter linier	Arsip tersimpan dalam rak arsip	
5	Melaksanakan labeling pada boks arsip			Arsip yang akan ditata	10 menit/ meter linier	Boks arsip yang telah diberi label	
6	Membuat daftar arsip inaktif dan daftar arsip/ non arsip tunjuk silang			Arsip yang sudah dipilah	120 menit	Daftar arsip inaktif	
7	Menata fisik arsip tunjuk silang pada lemari arsip			Arsip yang sudah dipilah	10 menit/ meter linier	daftar arsip inaktif dan daftar tunjuk silang	
8	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Kepala Unit Kearsipan			Format laporan hasil kegiatan	120 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif teratur	
9	Menerima laporan sebagai bukti kegiatan sudah selesai dilaksanakan				10 menit	Laporan yang telah disetujui	
	NORMAL WAKTU :	420 menit					