

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA TENGAH  
NOMOR : 188.47/10.6 /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 TIDAK TERATUR**



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

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

Nomor SOP	: DKP-SOP-006
Tgl Pembuatan	: JANUARI 2022
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  <b>R. WANDI, S.STP, M.A.P</b> Pembina Tingkat I NIP. 198411062006041005
Nama SOP	: SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>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);</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li><li>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;</li><li>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);</li><li>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);</li><li>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);</li><li>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).</li><li>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)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal SLTA;</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas;</li><li>4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOTK OPD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kode Klasifikasi</li><li>2. Map folder, guide, kartu indeks</li><li>3. Boks Arsip</li><li>4. Filing cabinet, Lemari Arsip, rak arsip</li><li>5. Sarung tangan, masker, baju laborat</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	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			
		Pemohon/Peminjam Arsip	Arsiparis/Pengelola Arsip OPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	out Put	Keterangan
1	Menyampaikan nota dinas/surat permohonan peminjaman arsip atau mengisi formulir peminjaman arsip			Nota Dinas/Surat, Formulir Peminjaman arsip	2 menit	Surat/Formulir peminjaman sebagai bukti	
2	Menerima surat/formulir peminjaman arsip yang sudah diisi oleh pemohon			Nota Dinas/Surat, Formulir Peminjaman arsip	2 menit	Surat/Formulir peminjaman sebagai bukti	
3	Memeriksa daftar arsip untuk mengetahui tersedia atau tidaknya arsip yang akan dipinjam			Daftar Arsip/katalog arsip/Buku inventaris arsip	10 menit	Tersedia atau tidaknya arsip yang akan dipinjam	
4	Mengambil fisik arsip yang akan dipinjam dan meletakkan out indicator pada folder arsip yang dipinjam sebagai tanda bahwa arsip sedang dipinjam			Daftar Arsip/katalog arsip/Buku inventaris arsip/fisik arsip, out indicator	10 menit	Tersedianya fisik arsip yang akan dipinjam	
5	Mencatat informasi arsip yang dipinjam pada buku/ formulir kendali peminjaman arsip dan menentukan batas waktu peminjaman (berdasarkan kebijakan OPD)			Daftar arsip, buku kendali peminjaman arsip	5 menit	Catatan informasi peminjaman arsip	
6	Memberikan arsip kepada pemohon/peminjam arsip			Fisik arsip, buku kendali peminjaman arsip	2 menit	Terlayannya pemohon peminjam arsip	
7	Menerima arsip yang dipinjam serta menandatangani pada kolom buku/formulir penyerahan peminjaman arsip			Fisik arsip, buku kendali peminjaman arsip	2 menit	Terlayannya pemohon peminjam arsip	
8	Mengembalikan arsip yang dipinjam sesuai waktu yang ditentukan			Fisik arsip, buku kendali peminjaman arsip	5 menit	Arsip dikembalikan oleh pemohon	
8	Menyimpan kembali arsip pada tempat penyimpanan semula dan mengambil out indicator sebagai bukti arsip sudah kembali			Fisik arsip, buku kendali peminjaman arsip, out indicator	5 menit	Bukti arsip sudah kembali dan disimpan kembali ketempat penyimpanan semula	
	NORMAL WAKTU :	43 menit					