




PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	NOMOR SOP	045/12/2022 tahun 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	03 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NIA KANIA PERMASIH, S.STP,M.Si NIP. 19800229 199810 2 001
	NAMA SOP	Pengelolaan Arsip Kacau
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 5826);3 . Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;4 . Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1 . Memiliki Kemampuan menilai arsip2. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip3. Memiliki kemampuan mengelola arsip inaktif	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1 . Sampul, tali, box arsip dan rak arsip2. Draft BA penyerahan arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<ol style="list-style-type: none">1 . Kartu indentifikasi Arsip2. Daftar Arsip	

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengelolaan Arsip Kacau

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Arsip Dinamis	Arsiparis / Pengelola Arsip LKD	Petugas Depo Arsip LKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arsip kacau dari berbagai sumber						Arsip kacau, Draft BA penyerahan arsip	5 menit	Arsip kacau, BA penyerahan arsip	Penyerahan arsip kacau hanya dilakukan dalam keadaan tertentu
2	Memberikan perintah untuk melaksanakan pengelolaan arsip kacau						Arsip kacau, BA penyerahan arsip	5 menit	Perintah Lisan	
3	a. Menerima perintah untuk melaksanakan pengelolaan arsip kacau						Perintah lisan	5 menit	Perintah Lisan diterima	
	b. Melaksanakan koordinasi Internal untuk melaksanakan pengelolaan arsip kacau						Perintah lisan	30 menit	Rencana pelaksanaan kegiatan	
4	a. Melaksanakan pemilahan antara Arsip dan Non Arsip						Arsip Kacau	30 menit/ meter lari	Terpilahnya fisik arsip dan non arsip	
	b. Melaksanakan pemusnahan material non arsip						Material non arsip	10 menit	Musnahnya material non arsip	
	c. Melaksanakan Identifikasi arsip meliputi jenis, asal usul, masalah / kegiatan dan tanggal arsip						Arsip kacau terpilah, kartu identifikasi arsip	3 menit/ item	Teridentifikasinya setiap item arsip, kartu identifikasi arsip terisi	
5	Melaksanakan koordinasi terkait nilai guna arsip						Kartu identifikasi arsip	15 menit	Nilai guna arsip dapat ditentukan	
6	a. Melaksanakan pemberkasan berdasarkan masalah / kegiatan						Kartu identifikasi arsip	3 menit/ item	Kartu identifikasi arsip tersusun sebagai acuan pemberkasan	
	b. Melaksanakan Klasifikasi Arsip						Kartu identifikasi arsip	3 menit/ item	Kartu identifikasi arsip tersusun berdasar klasifikasi	
	c. Melaksanakan penyusunan Daftar Arsip						Kartu identifikasi arsip	2 menit/ item	Daftar Arsip	
	d. Penyampulan dan Penyimpanan dalam Box Arsip						Kartu identifikasi arsip, fisik arsip, sampul, tali, box arsip	3 menit/ berkas	Fisik arsip tersimpan dalam box	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Arsip Dinamis	Arsiparis / Pengelola Arsip LKD	Petugas Depo Arsip LKD	Kelengkapan	Waktu		Output
	e. Melaksanakan koordinasi dengan Petugas Depo untuk penyimpanan arsip						Daftar Arsip, data volume arsip	15 menit	Ketersediaan tempat penyimpanan fisik arsip dalam depo	
7	a. Menerima arsip dari Arsiparis / Pengelola Arsip						Fisik arsip, daftar arsip	5 menit/ meter lari	Fisik arsip, daftar arsip terverifikasi	
	b. Menyimpan arsip ke dalam rak sesuai Daftar Arsip						Fisik arsip, daftar arsip terverifikasi	6 menit/ meter lari	Fisik Arsip tersimpan dalam rak di depo	
8	Menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan						Daftar Arsip, data volume arsip	60 menit	Draft Laporan pelaksanaan kegiatan	
9	a. Menerima Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan						Draft Laporan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan ditandatangani	
	b. Meneliti dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan									
	c. Menandatangani Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan									
10	Menerima salinan laporan pelaksanaan kegiatan						Laporan pelaksanaan kegiatan	5 menit	Bahan kegiatan terkait	
11	a. Menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan						Laporan pelaksanaan kegiatan	5 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan ditandatangani	
	b. Meneruskan laporan Pelaksanaan Kegiatan									
12	Menerima Laporan Kegiatan						Laporan pelaksanaan kegiatan	5 menit	Kebijakan Terkait	

Norma Waktu : 245 menit

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



NIA KANIA PERMASIH, S.STP.M.Si
NIP. 19800229 199810 2 001