






PEMERINTAH KOTA BANJAR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | NOMOR SOP  | 045/13/2022 Tahun 2022  |
|   | TANGGAL PENGESAHAN   | 03 Januari 2022   |
|   | TANGGAL REVISI   |   |
|   | DISAHKAN OLEH  | Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan<br><br><b>NIA KANIA PERMASIH, S.STP,M.Si</b><br>NIP. 19800229 199810 2 001 |
|   | NAMA SOP   | Pengelolaan Arsip Inaktif di Internal SKPD  |
| 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 5826);</li><li>3 . Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4 . Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1 . Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami dan mengetahui prosedur pemberkasan</li><li>3. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip</li></ol> |   |
| KETERKAITAN   | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |   |
|   | <ol style="list-style-type: none"><li>1 . Klasifikasi Arsip</li><li>2. Komputer</li><li>3. JRA</li><li>4. Rencana Kerja Tahunan SKPD</li><li>5. Sampul, Box dan Rak Arsip</li></ol>  |   |
| PERINGATAN  | PENCATATAN DAN PENDATAAN   |   |
|   | <ol style="list-style-type: none"><li>1 . Daftar Arsip dalam bentuk manual dan elektronik (soft copy)</li></ol>  |   |

**Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Pengelolaan Arsip Inaktif di Internal SKPD**

| No | Tahapan Kegiatan   | Pelaksana    |   |   |                      | Mutu Baku   |                         |   | Ket. |
|----|--|--------------|---|---|----------------------|---|-------------------------|---|------|
|    |  | Kepala Dinas | Sekretaris  | Kasubag Umum  | Pengelola Arsip SKPD | Kelengkapan   | Waktu                   | Output  |      |
| 1  | 2  | 3            | 4   | 5   | 6                    | 7   | 8                       | 9   | 10   |
| 1  | Memberikan perintah untuk melaksanakan pengelolaan arsip in aktif secara berkala (tahunan) |              |  |   |                      | Rencana Kerja Tahunan SKPD                                  | 5 menit                 | Perintah Lisan  |      |
| 2  | Melaksanakan koordinasi internal untuk persiapan pelaksanaan kegiatan                      |              |   |  |                      | Perintah Lisan  | 15 menit                | Perintah Lisan  |      |
|    | Memberikan perintah untuk melaksanakan pengelolaan arsip in aktif                          |              |   |   |                      |   |                         |   |      |
| 3  | Melaksanakan teknis pengelolaan arsip inaktif  |              |   |   |                      |   |                         |   |      |
|    | a. Pemilahan   |              |   |   |                      | Arsip dan Dokumen dari seluruh bidang dan bagian dalam SKPD | 30 menit/<br>meter lari | Terpilahnya arsip yang bernilai guna dan non arsip                          |      |
|    | b. Pendataan   |              |   |   |                      | Arsip dan Dokumen SKPD yang bernilai guna                   | 30 menit/<br>meter lari | Tersusunnya Daftar Berkas dan Daftar Isi berkas                             |      |
|    | c. Klasifikasi   |              |   |   |                      | Daftar Berkas, Daftar Isi berkas, Daftar klasifikasi Arsip  | 15 menit/<br>meter lari | Terkelompokkannya arsip sesuai dengan klasifikasi arsip                     |      |
|    | d. Pembuatan Daftar Arsip  |              |   |   |                      | Daftar Berkas, Daftar Isi berkas, JRA                       | 30 menit/<br>meter lari | Teridentifikasi dan tersusunnya Daftar Arsip lengkap dengan masa retensinya |      |



| No | Tahapan Kegiatan  | Pelaksana    |            |              |                      | Mutu Baku                                      |                      |   | Ket. |
|----|---|--------------|------------|--------------|----------------------|--|----------------------|---|------|
|    |   | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag Umum | Pengelola Arsip SKPD | Kelengkapan                                    | Waktu                | Output  |      |
|    | e. Penyampulan dan penyimpanan                            |              |            |              |                      | Daftar Arsip, Sampul, Box dan Rak Arsip        | 15 menit/ meter lari | Tersimpannya arsip dalam rak di Record Centre     |      |
|    | f. Penyusunan Draft Laporan pelaksanaan kegiatan          |              |            |              |                      | Daftar Berkas, Daftar Isi berkas, Daftar Arsip | 60 menit             | Draft Laporan pelaksanaan kegiatan                |      |
| 4  | a. Menerima Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan            |              |            |              |                      | Draft Laporan pelaksanaan kegiatan             | 30 menit             | Draft Laporan pelaksanaan kegiatan diparaf        |      |
|    | b. Meneliti dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan |              |            |              |                      |  |                      |   |      |
|    | c. Meneruskan Draft Laporan kepada Sekretaris             |              |            |              |                      |  |                      |   |      |
| 5  | a. Menerima Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan            |              |            |              |                      | Draft Laporan pelaksanaan kegiatan             | 5 menit              | Draft Laporan pelaksanaan kegiatan ditandatangani |      |
|    | b. Menandatangani Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan      |              |            |              |                      |  |                      |   |      |
|    | c. Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan                        |              |            |              |                      |  |                      |   |      |
| 6  | Menerima Laporan Kegiatan                                 |              |            |              |                      | Laporan pelaksanaan kegiatan                   | 5 menit              | Kebijakan Terkait                                 |      |

Norma Waktu : 240 Menit

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

