



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦢꦶꦤꦱꦼꦥꦸꦠꦸꦏꦏꦤ꧀ꦠꦏꦼꦂꦱꦶꦥꦤ꧀

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul

Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul

Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778

Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

Nomor SOP	000.8.3.3/032
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	4 April 2024
Tanggal Efektif	4 April 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

- 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 Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 4 Perda Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- 6 Perda Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- 7 Perbup Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul

- | | | |
|-----------------|---|---|
| 1 Staf | : | SMA, SMK, DIII, S1 |
| | : | Mampu mengoperasikan komputer, |
| | : | Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas, |
| | : | Mengetahui peraturan Tata Kearsipan, |
| 2 Arsiparis | : | DIII, DIV, S1 |
| 3 Kepala Bidang | : | S1, S2 |
| 4 Kepala Dinas | : | S1, S2 |

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

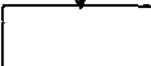
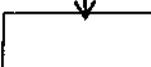
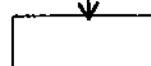
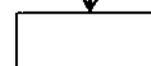
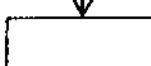
- 1 SOP Penataan Arsip Inaktif Teratur
- 2 SOP Penataan Arsip di Bawah 10 Tahun

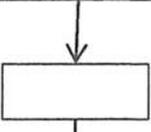
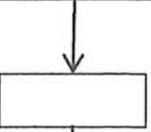
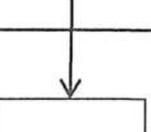
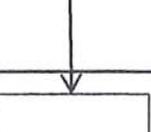
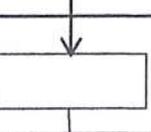
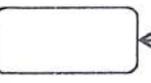
- 1 Kode Klasifikasi Arsip
- 2 Map Folder, Guide, Kartu Indeks
- 3 Boks Arsip
- 4 Filling Cabinet, Lemari Arsip, Rak Arsip
- 5 Sarung tangan, Masker, Baju laborat

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

- 1 Dilakukan untuk Perangkat Daerah yang belum melaksanakan pengelolaan arsip

- 1 Daftar arsp sesuai jenis dan retensi arsip (aktif, inaktif, musnah, statis) sebagai bukti kerja dan diperlakukan dan atau disimpan sesuai dengan retensinya

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Perangkat Daerah	Arsiparis/Tim Pembinaan Arsip Tidak Teratur	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada arsiparis /Tim untuk melaksanakan penataan arsip tidak teratur			Panitia Kegiatan penataan arsip		SK Kepala OPD	
2	Melakukan survey dan identifikasi arsip			Arsip yang akan ditata	1 hari kerja (7 jam efektif)	Identifikasi arsip dan volume arsip	
3	Membuat daftar ikhtisar arsip			Format daftar arsip	1 hari kerja (7 jam efektif)	Daftar Ikhtisar Arsip	
4	Melaksanakan perlengkapan penataan arsip			Sarung tangan, masker, baju laborat	60 menit	tersedianya perlengkapan penataan	
5	Melaksanakan kegiatan pemilahan arsip dan non arsip			Arsip yang akan ditata	60 menit/meter linier	Arsip yang sudah terpilah (arsip dan non arsip)	
6	Mengidentifikasi jenis dan kelompok arsip			Arsip yang sudah dipilah	10 menit/meter linier	Identifikasi jenis-jenis arsip	
7	Mengelompokkan arsip sesuai hasil identifikasi			Arsip yang sudah dipilah	20 menit/meter linier	Kelompok jenis arsip	
8	Melakukan pendeskripsian arsip			Kartu deskripsi arsip	60 menit/meter linier	arsip yang sudah dideskripsikan	

9	Melakukan manuver data dan dilanjutkan dengan manuver fisik arsip			Kartu deskripsi arsip dan arsip yang dideskripsi	30 menit/meter linier	kelompok arsip sesuai deskripsinya masing-masing		
10	Membeirkan nomor definitif pada fisik arsip, memasukkan ke dalam boks arsip, dan pelabelan boks			Kelompok arsip, label, boks arsip	10 menit/meter linier = 200 menit	Nomor definitif pada arsip, label boks arsip		
11	Menempatkan boks arsip pada ruang penyimpanan sesuai jenis dan retensi arsip			Ruang penyimpanan dan perlengkapan penyimpanan (filing cabinet, lemari, rak arsip)	10 menit/meter linier	Arsip tersimpan sesuai jenis dan retensi arsipnya		
12	Membuat daftar arsip			Draft Laporan Kinerja Pembahasan	120 menit	daftar arsip		
13	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Kepala OPD			Draft Laporan Kinerja Pembahasan	120 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan		
14	Menerima laporan sebagai bukti kegiatan sudah dilaksanakan			Draft Laporan Kinerja Pembahasan				
	NORMAL WAKTU :	sesuai volume arsip yang ditata, dengan perhitungan: 1 meter linier = 200 menit						

Kepala



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
NIP. 196801261993031003