



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦢꦶꦤꦱꦼꦫꦸꦥꦸꦠꦏꦤ꧀ꦢꦶꦤꦏꦼꦂꦱꦶꦥꦤꦶ

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 / 035
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 TERATUR

DASAR HUKUM

- 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 Perbup Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | | |
|-----------------|---|---|
| 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

- 1 SOP Pemindahan Arsip Inaktif
- 2 SOP Pemusnahan Arsip di Bawah 10 Tahun

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|-----------------------------------|----------------|
| 1 Kode Klasifikasi | 5 Lemari Arsip |
| 2 Map Folder, Guide, KARTU INDEKS | 6 Rak Arsip |
| 3 Boks Arsip | |
| 4 Filling Cabinet | |

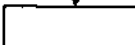
PERINGATAN

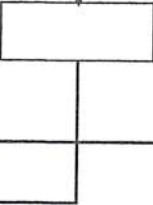
1

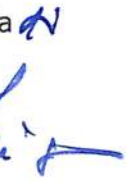
PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF TERATUR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN		MUTU BAKU			Ket
		Kepala Unit Kearsipan	Arsiparis/Pengelola Teknis Arsip PD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
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	
3	Menata fisik arsip ke dalam boks dan memberikan label atau kode pada folder arsip			Format daftar arsip	10 menit/meter lini	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 lini	Arsip tersimpan dalam boks arsip	
5	Melaksanakan labeling padaboks arsip			Arsip yang akan ditata	10 menit/meter lini	Boks arsip yang telah diberi label	
6	Membuat daftar arsip inaktif dan 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 lini	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			Format daftar berkas	10 menit	Laporan yang telah disetujui	
NORMAL WAKTU		420 Menit					

☞ Kepala 



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
 Pembina Utama Muda - IV/c
 NIP 19680216 199303 1003