



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN ARSIP DINAMIS

Nomor SOP	000-8-3-3/KPTS.05/DPK-1/2025
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Pembina Tk. I, IV/b NIP. 19750211 200112 1 003
Nama Standar Operasional Prosedur : Penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip	

Dasar hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Peraturan Pemerintah RI No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota
- 4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
- 5 Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
- 6 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Pembinaan Kearsipan
- 2 Kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik dengan unit/instansi/stakeholder terkait
- 3 Mempunyai ketelitian
- 4 Mampu mengoperasikan Komputer
- 5 Mampu memahami peraturan yang berlaku
- 6 Mampu memverifikasi data
- 7 Mampu mengkoordinasikan data
- 8 Mampu menyusun, memadukan membandingkan dan menghitung data

Keterkaitan :

- 1 SOP Layanan Administrasi Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak diikuti :
1. Pengarsipan akan terhambat dan tidak tertib

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap arsip perlu dicatat informasinya tentang identitas surat dan isi

BAGAN ALUR SOP PENATAAN ARSIP IN AKTIF DI PUSAT ARSIP
PADA BIDANG KEARSIPAN, DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Unit Kearsipan	Arsiparis/Pengelola Teknis Arsip SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menugaskan Kepala Arsiparis/ Pengelola Arsip untuk melaksanakan penataan arsip inaktif teratur.			Disposisi	10 menit	Rencana kerja	1 meter linier + 5 boks ukuran 20 cm
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 arsip dan memberi label atau kode pada folder arsip.			Format Daftar Arsip	10 menit/ meter linier	Arsip yang tersimpan dalam boks arsip	
4	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip kedalam rak arsip.			Sarung Tangan, Masker	10 menit/ meter linier	Arsip yang tersimpan dalam boks arsip	
5	Melaksanakan pelabelan pada boks arsip.			Arsip yang akan di tata	10 menit/ meter linier	Boks arsip yang telah diberi label	
6	Membuat daftar arsip inaktif dan membuat daftar arsip/ non arsip tunjuk silang.			Arsip yang sudah dipilah	120 menit	Daftar arsip inaktif	
7	Menata fisik arsip tunjuk silang pada almari arsip.			Arsip yang sudah dipilah	10 menit/ meter linier	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.				10 menit	Laporan yang telah disetujui.	