



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN ARSIP DINAMIS

Nomor SOP	000-8-3/3/Kpts-050/DPK-1/2025
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <u>H. DAPAN WIADI, ST., MT., MMG.</u> Pembina Tk. I, IV/b NIP. 19750211 200112 1 003
Nama Standar Operasional Prosedur : Persiapan Penataan Arsip Inaktif	

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 Pengelolaan Arsip Aktif

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer

Peringatan :

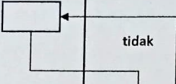
Apabila SOP ini tidak diikuti :

1. Pengarsipan dan pendokumentasian akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merencanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan sesuai jadwal (satu tahun sekali) dengan melakukan kegiatan 1. Menyeleksi arsip yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai JRA. 2. Mendaftar arsip inaktif dalam daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan. 3. Melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip inaktif kepada pimpinan dan menyampaikan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.			JRA, daftar berkas dan daftar isi berkas.	5 hari kerja	Konsep daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	
2	Memberikan persetujuan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dan memerintahkan untuk melakukan persiapan pemindahan.	ya		Konsep daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	1 hari kerja	Net daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	
3	a. Menata arsip yang akan dipindahkan kedalam folder. b. Memberi nomor berkas pada folder sesuai dengan berkas pada Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan. c. Memasukan folder tersebut ke dalam box arsip dan memberikan label pada box arsip. d. Menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan untuk dimintakan tanda tangan pimpinan.			Arsip, berkas arsip, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, boks arsip.	20 hari kerja	Nota dinas, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	
4	Menandatangani nota dinas tentang pemindahan arsip inaktif dilampiri Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.			Nota dinas, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.	15 menit	Nota dinas, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	