



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN ARSIP DINAMIS

Nomor SOP	00-8-5-3/KPS-052/DPK-1/2025
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  H. DABAN WIADI, ST., MT., MMG. Pembina Tk. I, IV/b NIP. 19750211 200112 1 003

Nama Standar Operasional Prosedur :
Penyimpanan Arsip di Depo 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 Pemijaman Arsip Inaktif
- 2 SOP Pemindahan dari Unit Kerja ke Pusat Arsip

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak diikuti :
1. Kesulitan temu balik kembali

Pencatatan dan Pendataan :

Daftar Arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik.

BAGAN ALUR SOP PENYIMPANAN ARSIP DI DEPO ARSIP
PADA BIDANG KEARSIPAN, DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasi Pengelola Arsip	Tim Penyimpanan Arsip	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	a. Menerima SK tentang tim kerja penyimpanan arsip yang telah di tandatangani. b. Memerintahkan untuk menindaklanjuti SK Tim Kerja penyimpanan arsip kepada anggota tim.					SK Tim	30 menit	SK Tim	
2	Melakukan rapat dengan tim penyimpanan arsip.					Undangan	60 menit	Jadwal Kegiatan	
3	Melakukan kegiatan penyimpanan arsip meliputi : a. Melakukan manuver fisik arsip berdasarkan nomor urut boks. b. Menempatkan boks arsip ke Rak Arsip/Roll Opack sesuai nomor urut. c. Memeriksa nomor urut boks sesuai daftar arsip. d. Membuat kode lokasi penyimpanan e. Menempatkan kode lokasi penyimpanan pada rak arsip/ roll o pack f. Membuat daftar arsip simpan.					Daftar arsip simpan	180 menit	Laporan kegiatan penyimpanan arsip	
4	Menyusun dan menyerahkan laporan kegiatan penyimpanan arsip.					Daftar arsip simpan	60 menit	Konsep laporan	
5	Melaporkan kegiatan penyimpanan arsip					Daftar arsip simpan	30 menit	Laporan	
6	Menyetujui laporan penyimpanan arsip dan menyerahkannya untuk ditindaklanjuti.					Daftar arsip simpan	60 menit	Laporan triwulan	