



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara;
6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 1 Seri D);
8. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri D);

Nomor SOP : 045 / 561.3/DKPUB

Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2020

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : Juni 2020

Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Dr. H. ASYRAF SURYADIN, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP 19660504 199512 1 002

Nama SOP : PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok.
2. Mengetahui mekanisme pengelolaan arsip vital.
3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi arsip vital.
4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan prosedur-prosedur yang terkait dengan arsip vital.
5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pembuatan daftar.
6. Pengelolaan arsip vital yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 7.

| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
|---|---|
| 1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif, 2. SOP Pengelolaan Arsip In-Aktif, 3. SOP Pengelolaan Arsip Statis | 1. Felling cabinet 2. Label 3. Guide 4. Sekat 5. Folder |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka dapat berpengaruh pada keberadaan dan keberlangsungan organisasi/lembaga | Digunakan sebagai bahan Informasi tentang keberadaan dan keberlangsungan organisasi/lembaga |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|----------------------|----------------------------------|--|---|--|---|--|-----|
| | | Arsiparis/ Pengelola Arsip | Sekretaris/ Kasubbag Unit Pencipta Arsip | Kepala OPD / Pimpinan Unit Pencipta Arsip | KELENGKAPAN | WAKTU | OUT-PUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Identifikasi | | | | ✎ Alat Tulis dan Format Arsip Vital ✎ PC/Netbook/Laptop ✎ Data Arsip Vital | 3 jam 3 jam 1 hari | ✎ Jenis-jenis arsip vital ✎ Data arsip vital ✎ Disposisi Kepala OPD / pimpinan unit pencipta arsip | |
| 2. | Penataan Arsip Vital | | | | ✎ Alat tulis ✎ Alat tulis ✎ Tunjuk silang | 3 jam 10 menit/ 1 berkas 2 jam | ✎ Berkas arsip vital lengkap ✎ Berkas arsip vital berindeks ✎ Berkas arsip vital saling berkaitan | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 3. | <p>d. Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip;</p> <p>e. Penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip;</p> <p>f. Menyusun daftar arsip vital berisi tentang informasi arsip vital OPD / unit kerja Pencipta Arsip</p> | | | | <p>Label arsip</p> <p>Rak arsip</p> <p>PC/Netbook/Laptop</p> | <p>10 menit/ 1 berkas 1 jam</p> <p>3 jam</p> | <p>Berkas arsip vital berlabel</p> <p>Arsip vital tersimpan</p> <p>Daftar arsip vital OPD / Unit kerja Pencipta arsip</p> | |
| | <p>Perindungan dan pengamanan Arsip Vital</p> <p>a. Melakukan perlindungan arsip vital dengan metode duplikasi, pemecaran, dan vaulting;</p> <p>b. Pengamanan fisik arsip vital dengan menyimpan fisik arsip vital di tempat yang jauh dari banjir, api dan dilengkapi alat pengamanan yang memadai;</p> <p>c. Pengamanan informasi arsip dengan memberikan kode rahasia pada arsip vital dan spesifikasi hak akses.</p> | | | | <p>Scanner/fotocopy</p> <p>Filling cabinet, Rolopack, alat pemadam kebakaran</p> <p>Klasifikasi dan keamanan akses</p> | <p>3 jam</p> <p>3 jam</p> <p>3 jam</p> | <p>Duplikasi Arsip Vital</p> <p>Arsip vitsl aman dari bahaya</p> <p>Informasi arsip yang terlindungi</p> | |
| 4. | <p>Penyimpanan Arsip Vital</p> <p>a. Penempatan peralatan penyimpanan arsip vital</p> <p>b. Penempatan arsip vital sesuai dengan media arsip</p> | | | | <p>Filling cabinet, Rolopack, vertical plan</p> <p>Filling cabinet, Rolopack, vertical plan</p> | <p>1 jam</p> <p>2 jam</p> | <p>Tempat simpan Arsip vital yang aman.</p> <p>Arsip vital tersimpan dengan aman</p> | |