



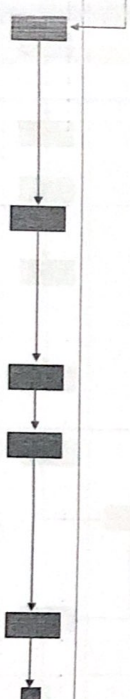
**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**


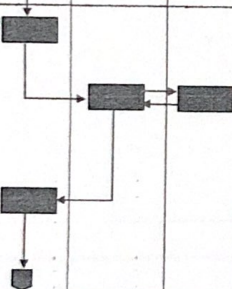
BIDANG PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Nomor SOP	/DKPUS
Tgl. Pembuatan	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 PENGELOLAAN ARSIP STATIS
Nama SOP	PENGELOLAAN ARSIP STATIS
Dasar Hukum	Kualifikasi Petaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara kelompok
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);	2. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip	3. Mengetahui dan Memahami prosedur pemberkasan
4. 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. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur terkait
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan Arsip Statis	5. Mampu menggunakan alat computer untuk pembuatan daftar arsip.
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis	
7. 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);	
8. 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);	
9. 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);	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Akuisisi Arsip. 2. SOP Penyerahan Arsip Statis 3. SOP Restorasi Arsip 4. SOP Preservasi Arsip	1. Lembaran kerja 2. term of reference 3. PC/Netbook/Laptop 4. Printer/scaneer 5. alat tulis 6. klasifikasi arsip 7. Fisches 8. Kertas pembungkus arsip 9. Box arsip 10. Rak/Almari arsip 11. Kertas label
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabil SOP tersebut tidak dilaksanakan maka LKD Provinsi tidak mempunyai khsanah arsip statis dan tidak bias menyajikan referensi kesejarah lembaga daerah provinsi	Digunakan sebagai bahan Informasi tentang khsanah arsip statis

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Arsiparis/ Tim Pengelola Depo Arsip	Koordinator Tim Pengelola Depo Arsip	Kepala LKD/ Depo Arsip	Ka PD/ Unit Pengolah / Unit Kearsipan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT-PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<p>Pemindahan arsip statis</p> <p>a. Menerima surat permohonan pemindahan arsip statis;</p> <p>b. Berkoordinasi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip statis yang dipindahkan dengan daftar arsip usul serah;</p> <p>c. Memberitahukan adanya ketidaklengkapan berkas arsip statis agar dilengkapi sesuai dengan daftar usul serah;</p> <p>d. Mengkonfirmasi waktu pemindahan arsip statis agar selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Statis;</p> <p>e. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Statis;</p> <p>f. Menerima arsip statis beserta Berita Acara Pemindahan Arsip Statis dan Daftar Arsip Statis</p>					<p>Surat Permohonan</p> <p>Daftar arsip usul serah</p> <p>Daftar usul serah</p> <p>Telepon</p> <p>BA Pemindahan Arsip Statis</p> <p>Berita Acara, Daftar Arsip Statis</p>	<p>10 menit</p> <p>2 hari</p> <p>1 hari</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>3 jam</p>	<p>Tindakan/jut pemindahan arsip</p> <p>Ceklist berkas arsip</p> <p>Berkas arsip statis lengkap</p> <p>Berita Acara Pemindahan Arsip Statis</p> <p>BA Pemindahan ditandatangani</p> <p>Arsip Statis yang dipindahkan</p>	
2.	<p>Pengelolaan arsip statis</p> <p>a. Identifikasi arsip statis untuk mengetahui tugas pokok, fungsi organisasi, jumlah, kondisi fisik arsip, system penataan, serta pencipta arsip;</p> <p>b. Membuat rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan perkiraan rincian waktu, biaya dan pelaksana yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan Depo Arsip;</p>					<p>Computer</p>	<p>3 hari</p> <p>1 hari</p>	<p>Arsip Statis teridentifikasi</p> <p>TOR Pengolahan arsip media baru</p>	

<p>c. Penelusuran sumber dan referensi yang dilaksanakan di PD/Unit Pengelolah/Unit Kearsipan maupun unit-unit kerja terkait guna mengetahui sejarah lembaga termasuk didalamnya tugas dan fungsi unit kerja/lembaga yang arsipnya akan diolah sebagai dasar penyusunan skema penataan (skema sementara);</p> <p>d. Membuat skema sementara yaitu kerangka pengelompokan arsip sementara yang akan digunakan sebagai pedoman pengaturan dan pengelompokan arsip yang tercipta dari tugas dan fungsi yang sama dalam suatu lembaga;</p> <p>e. Rekonstruksi arsip dengan mengelompokkan arsip-arsip statis berdasarkan skema pengaturan arsip;</p> <p>f. Deskripsi arsip statis dengan menggambarkan isi informasi arsip secara menyeluruh yang terdiri atas lima unsur yaitu : bentuk redaksi, isi informasi, kurun waktu, tingkat perkembangan, dan bentuk luar dengan mencantumkan kode nomor sementara pada fisches;</p> <p>g. Penyusunan skema definitif dengan merujuk dari isi deskripsi arsip statis yang memberikan gambaran informasi peristiwa yang ada didalamnya sehingga akan</p>		<p>➤ Data Identifikasi arsip statis</p> <p>➤ Sumber-sumber referensi</p> <p>➤ Skema sementara</p> <p>➤ Fisches, alat tulis</p> <p>➤ Deskripsi fisches</p>	<p>4 hari</p> <p>1 hari</p> <p>5 hari</p> <p>100 hari (tergantung volume arsip)</p> <p>1 hari</p>	<p>➤ Sumber-sumber referensi</p> <p>➤ Skema sementara</p> <p>➤ arsip statis mengelompok berdasarkan skema</p> <p>➤ arsip statis terdeskripsi</p> <p>➤ skema definitif</p>
---	--	---	---	---

	<p>merubah skema sementara menjadi skema pengaturan arsip definitive;</p> <p>h. Maneuver fisches/kartu deskripsi dengan mengelompokkan kartu disesuaikan dengan skema definitive;</p> <p>i. Pemberian nomor definitive yang tersusun secara berurut pada kartu/fisches;</p> <p>j. Manufer fisik arsip dengan menyusun fisik arsip secara berurut sesuai nomor definitive yang tertera pada sampul arsip;</p> <p>k. Pemberian label pada arsip dan boks arsip yang meliputi nama PD Pencipta, nomor arsip sesuai dengan nomor definitifnya dan nomor boks arsip;</p> <p>l. Penataan arsip statis didalam boks arsip yang disusun secara berurut dan disesuaikan dengan kapasitas boks arsip;</p>					<p>⚡ Fisches, skema definitive</p> <p>2 hari</p> <p>⚡ fisches mengelompok dan tersusun sesuai skema definitive</p> <p>⚡ Kartu/fisches, alat tulis</p> <p>1 hari</p> <p>⚡ fisches bernomor definitive</p> <p>⚡ Kartu/fisches, alat tulis</p> <p>10 hari (tergantung volume arsip)</p> <p>⚡ fisik arsip statis tersusun berurut sesuai nomor definitive</p> <p>⚡ Boks arsip, label</p> <p>1 hari</p> <p>⚡ arsip statis dan boks arsip berlabel</p> <p>⚡ Boks arsip</p> <p>3 hari</p> <p>⚡ arsip statis tersusun rapi pada boks arsip</p>	
3.	<p>Penyusunan Inventaris Arsip Statis</p> <p>a. Penulisan inventaris arsip statis sebagai sarana temu balik arsip statis;</p> <p>b. Penilaian atau penelaahan terhadap inventaris arsip statis untuk mengoreksi isi informasi dalam daftar inventaris arsip sudah layak disajikan pada pengguna arsip.</p> <p>c. Transliterasi atau alih bahasa yang digunakan pada inventaris arsip ke dalam bahasa Indonesia yang baku bila mana ada arsip statis berbahasa asing;</p>					<p>⚡ Computer, fisches</p> <p>10 hari</p> <p>⚡ Draft inventaris arsip statis</p> <p>3 hari</p> <p>⚡ Draft inventaris arsip statis terkoreksi</p> <p>⚡ Draft Inventaris arsip statis, kamus bahasa</p> <p>5 hari</p> <p>⚡ Draft inventaris arsip statis berbahasa Indonesia baku</p>	

