



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 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
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);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan Arsip Statis
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
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

Nomor SOP : 045 / 561.2/DKPUS

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

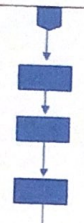
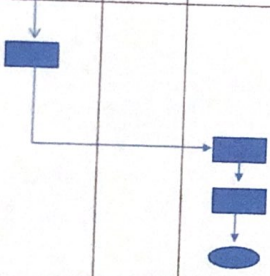
Nama SOP : LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP IN-AKTIF

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui mekanisme pengelolaan arsip in aktif dan arsip statis.
2. Mampu memberikan pelayanan prima.
3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan prosedur-prosedur yang terkait.
4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pembuatan daftar.

Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri D);	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip Statis. 2. SOP pengelolaan Arsip In-Aktif. 3. SOP pemindahan arsip in-aktif 4. SOP Pengelolaan Arsip Aih Media 5. SOP Restorasi Arsip. 6. SOP Pemeliharaan Arsip	1. lembaran kerja 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Printer/scaneer 4. alat tulis 5. Box arsip 6. Rollolpack
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabil SOP tersebut tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pengambilan kebijakan pimpinan	Digunakan sebagai bahan informasi pimpinan dalam pengambilan kebijakan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Umum Unit Kerja	Kasubbag Umum Unit Kerja	Pengelola Arsip/Arsiparis di Unit Kearsipan/ Record center	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT-PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohonan peminjaman arsip in-aktif							
a.	Mengisi Format Peminjaman Arsip in-aktif;				↓ Alat Tulis dan Format Peminjaman ↓ Alat tulis dan Format Peminjaman ↓ Format Peminjaman	10 menit 10 menit 5 menit	↓ Format peminjaman yang terisi data ↓ Format peminjaman yang ditanda tangan ↓ Format peminjaman terisi daftar arsip yang dipinjam	
c.	Menyerahkan Format Peminjaman kepada Pengelola Arsip/Arsiparis di Unit Kearsipan/ Record Center							

2.	Penemuan balik Arsip a. Menerima Format Peminjaman dan mencatat dalam buku peminjaman arsip; b. Melakukan pencarian arsip di lokasi simpan dan menggunakan out indikator; c. Menyerahkan arsip sesuai yang diminta.			Buku Peminjaman dan Alat tulis Daftar arsip In-aktif /statis, out indikator Buku Peminjaman, Alat Tulis dan format peminjaman	10 menit 10 menit 5 menit	Buku Peminjaman yang terisi daftar arsip yang dipinjam Arsip In-aktif atau arsip Statis yang dicari Arsip In-aktif atau Arsip Statis yang diserahkan dan buku peminjaman yang ditandatangani	
3.	Pengembalian Arsip a. Mengembalikan Arsip In-aktif atau Arsip Statis yang dipinjam kepada Pengelola Arsip/Arsiparis di Unit Kearsipan/Recond Center; b. Menerima dan mencatat Arsip In-aktif atau Arsip Statis yang dipinjam di buku peminjaman; c. Melakukan Penyimpanan kembali Arsip In-aktif atau Arsip Statis sesuai dengan tempatnya semula			Buku Peminjaman dan Alat tulis Buku Peminjaman dan Alat tulis Rolopack, Box arsip	5 menit 10 menit 10 menit	Arsip yang dipinjam Arsip kembali Arsip kembali tersimpan pada tempatnya	