



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

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 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 yang mengubah Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2015 tentang Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
- Undang-Undang 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);
- Undang-Undang Nomor 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan Arsip Statis
- Undang-Undang Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Undang-Undang Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis
- Undang-Undang 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);
- Keputusan 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	:	/ /DKPPUS
Tgl. Pembuatan	:	Agustus 2020
Tgl. Revisi	:	-
Tgl. Efektif	:	September 2020
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
Nama SOP	:	PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS DARI UNIT PENGOLAH/CENTRAL FILE, UNIT KEARSIPAN/ RECORD CENTER PERANGKAT DAERAH, DAN KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH
		Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
- Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja;
- Mengetahui prosedur pemberkasan;
- Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan klasifikasi arsip;
- Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip.

Keterkaitan

Perencanaan Arsip Dinamis Aktif;
 Pengelolaan Arsip In-Aktif;
 Pemindahan Arsip In-Aktif;
 Restorasi Arsip;

Peringatan

- Peralatan/Perlengkapan**
1. Lembaran kerja
 2. PC/Netbook/Laptop
 3. Printer
 4. Alat Tulis/Spidol
 5. JRA
 6. Boks Arsip
 7. Kertas Pembungkus Arsip
 8. Rapih/tali pengikat arsip
 9. Kertas Label

Pencatatan dan Pendataan

Sebagai data informasi penyelamatan arsip bernilai guna

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	Pengelola Arsip /Central File di Bidang-Bidang	Pimpinan Unit Kearsipan/Record Center PD	Pimpinan LKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT-PUT		
2	3	4	5	6	7	8	9	
Melakukan pendataan dan penilaian arsip di serah yang bernilai guna statis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		*Jadwal Retensi Arsip	*5 hari	*Data Penilaian Arsip Statis		
Meneriksa hasil pendataan dan penilaian arsip yang bernilai guna statis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		*Data Penilaian Arsip Statis	*1 hari	*Data Penilaian Arsip Statis terverifikasi		
Mengelompokkan arsip yang akan diserahkan sesuai dengan skema arsip	<input type="checkbox"/>			*Arsip Statis yang akan diserahkan	*2 hari	*Arsip Statis dalam bentuk berkas dan mengelompok		
Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan di entry kedalam computer	<input type="checkbox"/>	Tidak		*Data Penilaian Arsip Statis, komputer	*1 hari	*Data base daftar arsip usul serah		
Mengoreksi kemudian menyampaikan Daftar Arsip Usul Serah	<input type="checkbox"/>	Ya		*Daftar Arsip Serah	*1 hari	*Daftar Arsip Serah		

<p>koordinasi pelaksanaan arsip usul serah beserta</p>				<p>*Daftar Arsip Serah terverifikasi, komputer</p>	<p>*2 hari</p>	<p>*Daftar Arsip Serah Terverifikasi</p>	
<p>koordinasi dan menyampaikan Daftar Statis</p>				<p>*Daftar Arsip Statis</p>	<p>*1 hari</p>	<p>*Daftar Arsip Statis Terverifikasi</p>	
<p>koordinasi untuk menyerahkan Arsip Berita Daftarnya kemudian Arsip Berita Acara Penyerahan Arsip untuk diantandangani sebagai bukti</p>				<p>*Daftar Arsip Statis, Berita Acara Penyerahan Arsip Statis</p>	<p>*2 hari</p>	<p>*Penyerahan Arsip Statis</p>	
<p>koordinasi Arsip Statis beserta daftarnya Berita Acara Penyerahan Arsip Statis menjadi bagian khasanah bagi Kearsipan Daerah</p>				<p>*Daftar Arsip Statis, Berita Acara Penyerahan Arsip Statis</p>	<p>*1 jam</p>	<p>*Arsip Statis tersimpan dengan baik di LKD</p>	