



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Dipokusumo No 7, Telepon (0281) 896411

e-mail arsip.purbalingga@gmail.com

PURBALINGGA 53311

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Purbalingga
4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor. 66 Tahun 2016 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip
5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor. 24 Tahun 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip
6. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 58 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
7. Peraturan Bupati No. 42 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan SOP

Keterkaitan :

1. SOP Pengolahan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif
- 2.

Peringatan :

1. Pemindahan dan penyerahan arsip harus dengan menggunakan berita acara pemindahan dan penyerahan
- 2.

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

14 Januari 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Nama SOP

Pengelolaan Arsip Statis

Kualifikasi Pelaksana :

SMA/SMK, D3 Kearsipan, S1

Peralatan/Perlengkapan :

1. Box Arsip
2. Rak Arsip
3. Masker
4. Label Arsip
5. Depot Arsip
6. Kanfer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Arsip Dinamis Dan Statis

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP STATIS

| No | Aktivitas | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|----|--|-------------------------------------|-----------------------|-----------------|------------------|--------------|--------------------------|----------|--------------------|------|
| | | Arsiparis / Petugas Pengelola Arsip | Kasi Konservasi Arsip | Kabid Kearsipan | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Membuat Konsep SK Panitia dan meninjau petugas pengelola arsip statis | | | | | | Konsep SK | 60 Menit | Konsep SK | |
| 2. | Pemeriksaan dan pemberian paraf konsep SK Panitia dan Surat Tugas Pengelolaan Arsip Statis | | | | | | Konsep SK | 60 Menit | Sk dan Surat Tugas | |
| 3. | Menyetujui dan menandatangani SK Panitia SK Panitia dan Surat Tugas Pengelolaan Arsip Statis | | | | | | SK dan Surat Tugas | 1 hari | SK dan Surat Tugas | |

| No | Aktivitas | Arsiparis / Petugas Pengelola Arsip | Kasi Konservasi Arsip | Kabid Kearsipan | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | Tergantung volume arsip |
|----|--|-------------------------------------|-----------------------|-----------------|------------------|--------------|---|--|---|-------------------------|
| 4. | <p>Pengelolaan Arsip Statis dilembaga Kearsipan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan survei obyek fisik arsip yang akan diolah - Memisahkan arsip dan non arsip | | | | | | <p>Arsip</p> <p>Fisik Arsip</p> <p>Fisik arsip dan daftar arsip inaktif, pola klasifikasi</p> <p>Kartu Deskripsi</p> <p>Kartu Deskripsi</p> <p>Berkas Arsip</p> <p>Berkas Arsip</p> <p>Berkas Arsip</p> <p>Komputer, Kartu Deskripsi</p> <p>Roll Opek</p> | <p>1 hari</p> <p>15 menit / berkas</p> <p>120 menit</p> <p>120 menit</p> <p>5 menit / berkas</p> <p>5 menit / boks</p> | <p>Berkas Arsip</p> <p>Arsip yang sudah terpisahkan</p> <p>Skema arsip</p> <p>Arsip yang sudah dideskripsi</p> <p>Berkas arsip yang sudah dibungkus</p> <p>Boks arsip yang tertata</p> | |
| 5. | <p>Melakukan pemeliharaan arsip statis dengan membersihkan dan memberikan kamper secara berkala.</p> | | | | | | <p>60 menit</p> | <p>Perawatan arsip</p> | | |

Pt. KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. IMAMHADI, MSI
Pembina Utama Muda
NIP. 19650104-198607 1 001

