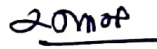




**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

|                   |                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 045 / 446 / DPK. IV                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan | 30 Agustus 2019                                                                                                                                                                       |
| Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                                     |
| Tanggal Efektif   | Agustus 2019                                                                                                                                                                          |
| Disahkan Oleh     | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan<br><br><br>Dra. ZAINAH, M.Si<br>NIP. 19610727 198603 2 016 |
| Nama SOP          | PENGOLAHAN ARSIP                                                                                                                                                                      |

**Dasar Hukum :**

1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip
6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
7. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
9. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 59 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Kotawaringin Barat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. D3, D4, S1
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memahami peraturan - peraturan yang berkaitan dengan kearsipan

**Keterkaitan :**

1. SOP Akuisisi Arsip

**Peralatan dan Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer, Printer
3. Kertas casing / sampul, tali rafia pengikat arsip

**Peringatan :**

1. SOP harus dilaksanakan dan ditaati

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Kartu kendali arsip
2. Folder arsip dan box arsip
3. Kertas deskripsi arsip

| NO | Kegiatan                                                                                                   | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Buku                                                      |          |                                |                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|--------------------------|
|    |                                                                                                            | TU                                                                                | KADIS                                                                             | KABID PLA                                                                            | KASI AKUISISI                                                                         | Kelengkapan                                                    | Waktu    | Out Put                        | Ket                      |
| 1  | Surat masuk dari SKPD pemberitahuan penyerahan arsip                                                       |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       | Surat resmi dilengkapi deg Cap dan tanda tangan pengirim /SKPD | 10 Menit | Terlaksananya penyerahan arsip | Surat                    |
| 2  | Surat masuk dari SKPD pemberitahuan penyerahan arsip di disposisi Kadis DPK ditujukan ke Kabid PLA         |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       | Surat resmi dilengkapi deg Cap dan tanda tangan pengirim /SKPD | 10 Menit | Surat                          | Surat                    |
| 3  | Kabid PLA mendisposisi/arahan untuk dilakukan verifikasi arsip yang diserahkan                             |                                                                                   |                                                                                   |   |                                                                                       | Surat serta data arsip yang diserahkan                         | 10 Menit | Arsip statis dan inaktif       | Surat                    |
| 4  | Akuisisi / menerima dan memverifikasi arsip yang diserahkan                                                |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |    | Berkas arsip statis dan inaktif                                | 10 Menit | Arsip statis dan inaktif       | Surat                    |
| 5  | Melaksanakan pengolahan dan pengimputan data arsip statis dan inaktif dan melaporkan hasil kepada Kabid    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |    | Data arsip statis dan inaktif                                  | 60 Menit | Arsip statis dan inaktif       | Surat                    |
| 6  | Koordinasi dengan SKPD, arsip telah diterima sesuai data disampaikan                                       |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       | Surat serta data arsip statis dan inaktif                      | 60 Menit | Arsip statis dan inaktif       | Surat                    |
| 7  | Melaksanakan penyerahan arsip statis dan inaktif yang sudah dioah ke Kasi Pengelolaan dan Preservasi Arsip |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |  | Arsip statis dan inaktif yang sudah diverifikasi dan di input  | 60 Menit | Data arsip statis              | Arsip statis dan inaktif |