PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 16 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien dan ekonomis di bidang pengelolaan arsip, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);
11. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014

Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 55);

12. Peraturan Gubernur Banten Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 24);
13. Peraturan Gubernur Banten Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.

6. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip daerah.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas Organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa harus dilakukan.
8. Tata Kearsipan adalah kaidah atau aturan yang berkenaan dengan arsip.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Lembaga Kearsipan Provinsi adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi, yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tergantikan apabila rusak atau hilang.

18. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
19. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
20. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Badan.
21. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
22. Pengelola Arsip adalah fungsional Umum yang diberi tugas di lingkungan unit kerjanya.
23. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
24. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
28. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
29. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

30. Preservasi Arsip adalah tindakan perlindungan dan perawatan terhadap arsip, sehingga dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.
31. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
32. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
33. Jadwal Retensi Arsip selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud
Pasal 2

Peraturan Gubernur ini disusun dengan maksud sebagai pedoman dan standarisasi dalam pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

Tujuan
Pasal 3

Peraturan Gubernur ini disusun dengan tujuan tertib administrasi dalam pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:
   a. SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk;
   b. SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar;
   c. SOP Pemberkasan Arsip Aktif;
   d. SOP Penataan Arsip Inaktif Teratur;

e. SOP Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur;
f. SOP Pemindahan Arsip Inaktif;
g. SOP Pemusnahan Arsip diatas 10 Tahun;
h. SOP Pemusnahan Arsip dibawah 10 Tahun;
i. SOP Pelayanan Peminjaman Arsip;
j. SOP Alih Media Arsip;
k. SOP Penyerahan Arsip Statis.

(2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 5

(1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dilaksanakan oleh Kepala Badan.

(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di Lingkungan SKPD/Unit Kerja dilaksanakan oleh pencipta arsip melalui Kepala Unit Kearsipan.

BAB V

EVALUASI DAN PENGKAJIAN

Pasal 6

(1) Dalam rangka mengetahui efektifitas dan peningkatan kualitas SOP Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten secara rutin dan/atau berkala dilakukan :
a. evaluasi; dan
b. pengkajian.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan setiap akhir tahun.

(3) Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

(4) Evaluasi dan Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 7 Maret 2016
GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Diundangkan di Serang
pada tanggal 7 Maret 2016
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

RANTA SOEHARTA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2016 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, SH. M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19680805 199803 1 010

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 16 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP

DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

SOP PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN		Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Pengesahan	:
		Disahkan oleh	:
		Nama SOP	: SOP PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 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); 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 55); 7 Peraturan Gubernur Banten Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 24); 8 Peraturan Gubernur Banten Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 75);	1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi SKPD; 4. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 5. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Sarana Kendali 2. Lembar Disposisi 3. Kode Klasifikasi Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Naskah dinas disimpan sebagai data kendali surat masuk

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			
		Staf Subag Umum, dan Kepegawaian	Kasubag Umum, dan Kepegawaian	Sekretaris/ Kepala Bagian yang membawahi Subag Umum dan Kepegawaian	Kepala SKPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	out put	Keterangan
1	Menerima dan mencatat surat/ naskah dinas masuk pada sarana pengendali					Surat/Naskah dinas	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	
2	Meneliti surat/ naskah dinas masuk dan menyampaikan kepada Kepala SKPD/ Kepala Biro					Surat/Naskah dinas	3 menit	Pada surat tercantum klasifikasi	
3	Mendisposisikan surat/ naskah dinas masuk					Lembar Disposisi	5 menit	Catatan intruksi/ arahan kepala SKPD	
4	Mencatat dan mendistribusikan surat/ naskah dinas masuk sesuai disposisi kepala SKPD/ Kepala Biro					Surat/ Naskah dinas dan Sarana Pengendali	10 menit	Surat/ Naskah Dinas tercatat dan terdistribusi	
	NORMAL WAKTU :	20 menit							

SOP PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	:
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan oleh	:
	Nama SOP	: SOP PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 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); 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 55); 7 Peraturan Gubernur Banten Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 24); 8 Peraturan Gubernur Banten Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 75);	1. Berpendidikan minimal SLTA 2. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas 3. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Sarana Kendali 2. Kode Klasifikasi Surat 3. Buku Ekspedisi Surat
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	Naskah dinas pertinggal disimpan sebagai data kendali surat keluar

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			
		UNIT PENGOLAH	PETUGAS PENERIMA SURAT	ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP SKPD	CARAKA	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	out Put	Keterangan
1	Menyerahkan surat/ naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD					Surat/Naskah dinas yang sudah ditandatangani	5 menit		
2	Menerima, memeriksa kelengkapan naskah dinas, memberi nomor dan kode klasifikasi pada naskah dinas, serta melakukan pencatatan pada sarana pengendali					Surat/Naskah dinas yang sudah ditandatangani dan sarana pengendali	5 menit	surat/ naskah dinas sudah diagendakan/ tercatat	
3	Menyimpan surat/ naskahkeluar yang berparaf pada filing cabinet dan menyerahkan lembar yang tidak berparaf kepada unit pengelola					Surat/naskah dinas yang sudah diagendakan	5 menit	surat/ naskah dinas telah diarsipkan	
4	Menerima naskah dinas yang telah diberi nomor dan cap untuk diberi amplop dan pengisian alamat yang dituju					surat/naskah dinas yang sudah diagendakan dan dibubuhi cap	5 menit	surat/ naskah dinas keluar siap kirim	
5	Mengirimkan naskah dinas sesuai alamat yang dituju					surat/naskah dinas keluar siap kirim dan tanda terima surat/buku ekspedisi	2 jam	surat terkirim tanda terima/ ekspedisi sudah terisi	
	NORMAL WAKTU :	140 menit							

SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	:
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan oleh	:
	Nama SOP	: SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 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); 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 55); 7 Peraturan Gubernur Banten Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 24); 8 Peraturan Gubernur Banten Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 75);	1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1. Kode Klasifikasi 2. Kartu Tunjuk Silang 3. Copy DPA Kegiatan 4. Map folder, Guide 5. Filing Cabinet 6. Lemari Arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	Pembuatan Daftar Arsip Aktif sebagai bukti kerja dan disimpan dalam bentuk manual dan entry data dalam komputer

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN	MUTU BAKU			
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Pengolah SKPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	out Put	Keterangan
1	Memberikan judul berkas pada arsip yang akan diberkaskan, menetapkan sistem pemberkasan sesuai jenis arsip (Seri, Rubrik, Dosir)		Arsip Kegiatan,Copy DPA kegiatan	5 menit	Judul berkas	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas (disposisi, lampiran)		Naskah dinas siap simpan	2 menit	Daftar berkas sementara	Tulis/ ketik asli atau copy pada daftar sesuai arsip yang ada
3	Menentukan indeks (kata tangkap) pada folder berkas		Map Folder, Folder, Guide	5 menit	Indeks berkas	
4	Menentukan dan memberikan kode klasifikasi pada map, folder, guide berkas sesuai dengan kode klasifikasi surat/naskah		Kode Klasifikasi	5 menit	Kode Klasifikasi pada map, folder, guide	
5	Pemberian tunjuk silang apabila terdapat bentuk lampiran yang berbeda dengan surat (buku, disket, foto dan lain-lain)		Kartu Tunjuk Silang	10 menit	Kartu tunjuk silang	
6	Penataan berkas, memasukan dan mengelompokan arsip ke dalam folder dengan kode klasifikasi yang sama dan disusun secara kronologis (waktu terbaru di depan)		Map Folder, Folder, Guide	10 menit	Berkas arsip aktif pada map folder	
7	Menyimpan dan menata berkas pada filing cabinet dan menyimpan lampiran berkas selain bentuk surat/naskah pada lemari arsip sesuai tunjuk silang		Filing cabinet, Lemari Arsip	5 menit	berkas tersimpan di filing cabinet/lemari arsip	
8	Membuat daftar Arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas)		Format daftar berkas	10 menit	Daftar berkas, Daftar isi berkas	
	NORMAL WAKTU :	52 menit				

SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF TERATUR

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	:
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan oleh	:
	Nama SOP	: SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF TERATUR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 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); 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 55); 7 Peraturan Gubernur Banten Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 24); 8 Peraturan Gubernur Banten Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 75);	1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Kode Klasifikasi 2. Map folder, guide, kartu indeks 3. Boks Arsip 4. Filing cabinet, Lemari Arsip, rak arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Kesulitan temu kembali arsip	Daftar arsip sesuai jenis dan retensi arsip (aktif, inaktif, musnah, statis) sebagai bukti kerja dan diperlakukan dan atau disimpan sesuai dengan retensinya

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN		MUTU BAKU			
		Kepala Unit Kearsipan	Arsiparis/ Pengelola Teknis Arsip SKPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1	Menugaskan kepada Arsiparis/Pengelola Arsip untuk melaksanakan penataan arsip inaktif teratur			Disposisi	10 menit	Rencana kerja	
2	Melaksanakan manuver fisik meliputi kegiatan pengelompokan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip			Pola Klasifikasi Arsip	120 menit	Arsip yang sudah dimanuver	1 meter linier = 5 boks ukuran 20 cm
3	Menata fisik arsip ke dalam boks dan memberikan label atau kode pada folder arsip			Format daftar arsip	10 menit/ meter linier	Arsip tersimpan dalam boks arsip	
4	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip ke dalam rak			Sarung tangan, masker, baju laborat	10 menit/ meter linier	Arsip tersimpan dalam rak arsip	
5	Melaksanakan labeling pada boks arsip			Arsip yang akan ditata	10 menit/ meter linier	Boks arsip yang telah diberi label	
6	Membuat daftar arsip inaktif dan daftar arsip/ non arsip tunjuk silang			Arsip yang sudah dipilah	120 menit	Daftar arsip inaktif	
7	Menata fisik arsip tunjuk silang pada lemari arsip			Arsip yang sudah dipilah	10 menit/ meter linier	daftar arsip inaktif dan daftar tunjuk silang	
8	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Kepala Unit Kearsipan			Format laporan hasil kegiatan	120 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif teratur	
9	Menerima laporan sebagai bukti kegiatan sudah selesai dilaksanakan				10 menit	Laporan yang telah disetujui	
	NORMAL WAKTU :	420 menit					

SOP PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	:
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan oleh	:
	Nama SOP	: SOP PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 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); 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 55); 7 Peraturan Gubernur Banten Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 24); 8 Peraturan Gubernur Banten Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 75);	1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Daftar Arsip 2. Formulir Peminjaman 3. Buku Kendali Arsip 4. Out Indicator
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Proses layanan peminjaman arsip dapat terdokumentasikan dengan baik

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN		MUTU BAKU			
		Pemohon/Peminjam Arsip	Arsiparis/Pengelola Arsip SKPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	out Put	Keterangan
1	Menyampaikan nota dinas/surat permohonan peminjaman arsip atau mengisi formulir peminjaman arsip			Nota Dinas/Surat, Formulir Peminjaman arsip	2 menit	Surat/Formulir peminjaman sebagai bukti	
2	Menerima surat/formulir peminjaman arsip yang sudah diisi oleh pemohon			Nota Dinas/Surat, Formulir Peminjaman arsip	2 menit	Surat/Formulir peminjaman sebagi bukti	
3	Memeriksa daftar arsip untuk mengetahui tersedia atau tidaknya arsip yang akan dipinjam			Daftar Arsip/katalog arsip/Buku inventaris arsip	10 menit	Tersedia atau tidaknya arsip yang akan dipinjam	
4	Mengambil fisik arsip yang akan dipinjam dan meletakkan out indicator pada folder arsip yang dipinjam sebagai tanda bahwa arsip sedang dipinjam			Daftar Arsip/katalog arsip/Buku inventaris arsip/fisik arsip, out indicator	10 menit	Tersedianya fisik arsip yang akan dipinjam	
5	Mencatat informasi arsip yang dipinjam pada buku/ formulir kendali peminjaman arsip dan menentukan batas waktu peminjaman (berdasarkan kebijakan SKPD)			Daftar arsip, buku kendali peminjaman arsip	5 menit	Catatan informasi peminjaman arsip	
6	Memberikan arsip kepada pemohon/peminjam arsip			Fisik arsip, buku kendali peminjaman arsip	2 menit	Terlayaninya pemohon peminjam arsip	
7	Menerima arsip yang dipinjam serta menandatangani pada kolom buku/formulir penyerahan peminjaman arsip			Fisik arsip, buku kendali peminjaman arsip	2 menit	Terlayaninya pemohon peminjam arsip	
8	Mengembalikan arsip yang dipinjam sesuai waktu yang ditentukan			Fisik arsip, buku kendali peminjaman arsip	5 menit	Arsip dikembalikan oleh pemohon	
8	Menyimpan kembali arsip pada tempat penyimpanan semula dan mengambil out indicator sebagai bukti arsip sudah kembali			Fisik arsip, buku kendali peminjaman arsip, out indicator	5 menit	Bukti arsip sudah kembali dan disimpan kembali ketempat penyimpanan semula	
	NORMAL WAKTU :	43 menit					

SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	:
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan oleh	:
	Nama SOP	: SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 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); 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 55); 7 Peraturan Gubernur Banten Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 24); 8 Peraturan Gubernur Banten Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 75);	1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOTK SKPD	1. Kode Klasifikasi 2. Map folder, guide, kartu indeks 3. Boks Arsip 4. Filing cabinet, Lemari Arsip, rak arsip 5. Sarung tangan, masker, baju laborat
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	Daftar arsip sesuai jenis dan retensi arsip (aktif, inaktif, musnah, statis) sebagai bukti kerja dan diperlakukan dan atau disimpan sesuai dengan retensinya

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN		MUTU BAKU			
		Kepala SKPD	Arsiparis/ Tim Pembenahan Arsip Tidak Teratur	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1	Menugaskan kepada Arsiparis/ Tim untuk melaksanakan penataan arsip tidak teratur			Panitia Kegiatan Penataan Arsip		SK Kepala SKPD	
2	Melakukan survey dan identifikasi arsip			Arsip yang akan ditata	1 hari kerja (7 jam efektif)	Identifikasi arsip dan volume arsip	
3	Membuat daftar ikhtisar arsip			Format daftar arsip	1 hari kerja (7 jam efektif)	Daftar ikhtisar arsip	
4	Menyiapkan perlengkapan penataan arsip			Sarung tangan, masker, baju laborat	60 menit	tersedianya perlengkapan penataan	
5	Melaksanakan kegiatan pemilahan arsip dan non arsip			Arsip yang akan ditata	60 menit /meter linier	Arsip yang sudah terpilah (arsip dan non arsip)	
6	Mengidentifkasi jenis dan kelompok arsip			Arsip yang sudah dipilah	10 menit /meter linier	Identifikasi Jenis-jenis arsip	
7	Mengelompokan arsip sesuai hasil identifikasi			Arsip yang sudah dipilah	20 menit /meter linier	Kelompok jenis arsip	
8	Melakukan pendeskripsian arsip			Kartu deskripsi arsip	60 menit /meter linier	arsip yang sudah dideskripsikan	
9	Melakukan manuver data dan dilanjutkan dengan manuver fisik arsip			kartu deskripsi arsip dan arsip yang sudah dideskripsi	30 menit /meter linier	kelompok arsip sesuai deskripsinya masing-masing	
10	Memberikan nomor definitif pada fisik arsip, memasukan ke dalam boks arsip, dan pelabelan boks			Kelompok arsip, label, boks arsip	10 menit /meter linier = 200 menit	Nomor definitif pada arsip, label boks arsip	
11	Menempatkan box arsip pada ruang penyimpanan sesuai jenis dan retensi arsip			Ruang Penyimpanan dan perlengkapan penyimpanan (filing cabinet, lemari, rak arsip)	10 menit /meter linier	Arsip tersimpan sesuai jenis dan retensi arsipnya	
12	Membuat daftar arsip			Format daftar arsip aktif, inaktif, musnah dan serah	120 menit	daftar arsip	
13	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Kepala SKPD			Format laporan hasil kegiatan	120 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
14	Menerima laporan sebagai bukti kegiatan sudah selesai dilaksanakan						
	NORMAL WAKTU :	sesuai volume arsip yang ditata, dengan perhitungan : 1 meter linier = 200 menit					

SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	:
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan oleh	:
	Nama SOP	: SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 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); 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 55); 7 Peraturan Gubernur Banten Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 24); 8 Peraturan Gubernur Banten Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 75);	1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 RPJMD Provinsi Banten 2012-2017 Urusan Kearsipan	1. Ruang Penyimpanan arsip inaktif 2. Rak Arsip, lemari arsip 3. Daftar Arsip Inaktif 4. Boks Arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	Berita acara pemindahan dan daftar arsip pindah sebagai bukti kerja serta disimpan sebagai arsip vital

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Pengolah SKPD	Kepala Unit Pengolah SKPD (Bagian, Bidang, Balai, UPT)	Kepala unit Kearsipan SKPD (Sekertaris/ Kepala Bagian TU)	Kepala SKPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	out Put	Keterangan
1	Memeriksa kelengkapan berkas arsip inaktif yang akan dipindahkan dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsipnya (JRA)					Berkas arsip inaktif, JRA	120 menit	Data pemeriksaan berkas dan volume berkas	
2	Membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan					Daftar Arsip Inaktif	60 menit	Daftar arsip usul pindah	
3	Mengumpulkan dan menata fisik arsip inaktif yang akan dipindahkan serta melaporkan kepada Kepala Unit Pengolah					Arsip inaktif	120 menit	Kelompok jenis arsip inaktif	
4	Menyampaikan surat permohonan pemindahan arsip inaktif ke Unit kearsipan					Nota dinas permohonan pemindahan arsip inaktif	5 menit	Nota dinas, Daftar arsip inaktif	
5	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti					Nota dinas, daftar arsip inaktif	1 hari kerja	Nota dinas, Daftar arsip inaktif	
6	Menerima dengan meneliti/ memeriksa terlebih dahulu kelengkapan arsip dan mencocokan kesesuaian antara fisk arsip dengan daftar arsipnya					Daftar arsip dan fisik arsip pindah	30 menit	Arsip inaktif yang akan dipindahkan sesuai dengan berita acara dan daftar arsipnya	
7	Menandatangani Berita Acara Pemindahan serta menyiapkan tempat penyimpanan					Berita Acara Pemindahan, Ruang penyimpanan Arsip Inaktif	30 menit	Berita Acara yang sudah ditandangani dan tempat penyimpanan	
8	Mengkoordinasikan penyimpanan dan penataan arsip inaktif di Pusat Arsip (records center)					Berita Acara Pemindahan, Ruang penyimpanan Arsip Inaktif	30 menit	Berita Acara yang sudah ditandangani dan tempat penyimpanan	
9	Menyimpan Berita Acara Pemindahan					Filing Cabinet, Lemari Arsip	5 menit	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif tersimpan dengan baik	
	NORMAL WAKTU :	2 hari kerja efektif							

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN		Nomor SOP	:
		Tgl Pembuatan	:
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan oleh	:
		Nama SOP	: SOP PEMUSNAHAN ARSIP DI ATAS 10 TAHUN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 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); 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 55); 7 Peraturan Gubernur Banten Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 24); 8 Peraturan Gubernur Banten Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 75);	1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer 2. Peralatan Dokumentasi 3. Sarana Penyimpanan Arsip 4. Sarana Pemusnahan Arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**

NO.	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			
		Kepala SKPD	Panitia Pemusnahan Arsip	Lembaga Arsip Daerah (BPAD)	ANRI	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1	Membentuk dan menugaskan kepada Panitia/Tim untuk melaksanakan pemusnahan arsip					SK Panitia Pemusnahan Arsip		Panitia Pemusnahan Arsip	
2	Memeriksa kelengkapan berkas arsip yang akan dimusnahkan dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan JRA serta memeriksa apakah ada kasus hukum terkait dengan berkas tersebut					Fisik Arsip, JRA	120 menit	Laporan hasil pemerikasaan arsip	
3	Melakukan penilaian terhadap berkas arsip yang akan dimusnahkan dengan hasil notulen penilaian arsip					Fisik Arsip, JRA	120 menit	Laporan hasil pemeriksaan dan notulen penilaian arsip	
4	Menata fisik arsip dan membuat Daftar Arsip Usul Musnah					Fisik Arsip, daftar arsip usul musnah	120 menit	Daftar arsip usul musnah	
5	Meminta BPAD Provinsi Banten untuk memverifikasi arsip-arsip yang akan dimusnahkan					Surat permohonan pemusnahan dan Daftar Arsip usul Musnah	1 hari kerja	Suarat Permohonan Pemusnahan dari Kepala SKPD dan Daftar arsip usul	
6	BPAD Provinsi Banten memverifikasi arsip yang akan dimusnahkan dan menyampaikan hasil verifikasi					Surat permohonan, Fisik Arsip dan Daftar Arsip usul Musnah	1 hari kerja	Hasil verifikasi fisik sesuai daftar arsip usul musnah	
7	Membuat surat untuk mendapat persetujuan kepada Gubernur dan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI, untuk arsip yang memiliki retensi lebih dari 10 tahun					Surat permohonan, Fisik Arsip dan Daftar Arsip usul Musnah	1 hari kerja	Suarat Permohonan Pemusnahan dari Kepala SKPD dan Daftar arsip usul musnah	
8	Memberikan surat persetujuan pemusnahan arsip					Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	1 hari kerja	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	
9	Menerima surat persetujuan pemusnahan dari Gubernur, Kepala BPAD dan Atau ANRI					Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	1hari kerja	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	
10	Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip Inaktif					Surat Persetujuan dan konsep Berita Acara Pemusnahan	6o menit	Berita Acara Pemusnahan Arsip	
11	Melaksanakan pemusnahan arsip yang disaksikan oleh unsur Biro Hukum dan Inspektorat Provinsi banten					Berita Acara Pemusnahan, Fisk Arsip, Daftar Arsip dan Perlengkapan Pemusnahan serta saksi	1 hari kerja	Fisik arsip dimusnahkan dengan disaksikan oleh unsur Biro Hukum dan Inspektorat	
12	Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Pemusnahan Arsip Inaktif					Format laporan, sarana penyimpanan arsip vital	60 menit	Laporan Pemusnahan Arsip dan Penyimpanan Berita Acara Pemusnahan sebagai arsip vital	
	NORMAL WAKTU :	7 hari kerja efektif							

SOP PEMUSNAHAN ARSIP DIBAWAH 10 TAHUN

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	:
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan oleh	:
	Nama SOP	: SOP PEMUSNAHAN ARSIP DIBAWAH 10 TAHUN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 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); 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 55); 7 Peraturan Gubernur Banten Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 24); 8 Peraturan Gubernur Banten Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 75);	1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Sarana Dokumentasi 3. Sarana Penyimpanan Arsip 4. Sarana Pemusnahan Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO.	URAIAN KEGIATAN		PANITIA PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			
		Kepala SKPD	Kepala Unit Kearsipan SKPD	Panitia Pemusnahan Arsip	Lembaga Arsip Daerah (BPAD)	Gubernur	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	out Put	Keterangan
1	Menerima permohonan pemusnahan arsip dari unit pengolah dan mengarahkan kepada kepala unit kearsipan						Nota Dinas		Disposisi perintah pemusnahan arsip	
2	Menerima disposisi, membentuk panitia pemusnahan dan mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan						Nota Dinas, SK Panitia Pemusnahan Arsip	1 hari kerja	Terbentuknya panitia pemusnahan arsip	
3	Memeriksa kelengkapan berkas arsip inaktif yang akan dimusnahkan dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan JRA serta memeriksa apakah ada kasus hukum terkait dengan berkas tersebut						Fisik arsip, JRA	120 menit	Laporan hasil pemeriksaan arsip	
4	Membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dimusnahkan						Fisik arsip, Daftar arsip usul musnah	120 menit	Daftar arsip usul musnah	
5	Melakukan penilaian terhadap berkas arsip inaktif yang akan dimusnahkan						Fisik arsip, JRA, Daftar arsip usul musnah	120 menit	Laporan hasil pemeriksaan dan notulen penilaian arsip	
6	Meminta BPAD Provinsi Banten untuk memverifikasi arsip-arsip yang akan dimusnahkan						Surat Dinas, Fisik arsip, JRA, Daftar arsip usul musnah	60 menit	Surat Permintaan resmi untuk verifikas dari LKD (BPAD)	
7	Memverifikasi arsip yang akan dimusnahkan						Surat Dinas, Petugas Verifikasi, Fisik arsip, JRA, Daftar arsip usul musnah	1 hari kerja	Hasil verifikasi	
8	Menyampaikan surat kepada Kepala BPAD untuk mendapatkan pertimbangan tertulis dan mendapat persetujuan Gubernur						Surat Dinas, Daftar Arsip Usul musnah, Hasil Verifikasi	1 hari kerja	Surat Permohonan resmi pelaksanaan pemusnahan arsip	
9	Memberikan surat pertimbangan pemusnahan arsip kepada Gubernur						Surat Dinas, Daftar Arsip Usul musnah, Hasil Verifikasi	1 hari kerja	Surat Pertimbangan pemusnahan arsip	
10	Memberikan surat persetujuan pemusnahan arsip						Surat Persetujuan pemusnahan arsip	1 hari kerja		
11	Menerima surat persetujuan pemusnahan dari Gubernur untuk ditindak lanjuti						Surat Persetujuan pemusnahan arsip	1 hari kerja	Konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip, SPT kepada Panitia Pemusnahan	
12	Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip						Konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip, SPT Pemusnahan	30 menit	Disposisi/SPT, Berita Acara pemusnahan arsip	
13	Melaksanakan pemusnahan arsip yang disaksikan oleh unsur Biro Hukum dan Inspektorat Provinsi Banten						Sarana pemusnahan arsip, BA Pemusnahan Arsip, Saksi, sarana dokumentasi	1 hari kerja	Hasil Pelaksanaan pemusnahan arsip, BA Pemusnahan arsip yang sudah ditandatangani para pihak	
14	Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Pemusnahan arsip						sarana dokumentasi, tempat penyimpanan arsip vital	30 menit	Pemusnahan arsip terdokumentasikan dengan baik dan disimpan sebagai arsip vital	
	NORMAL WAKTU :	7 hari kerja efektif								

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	:
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan oleh	:
	Nama SOP	: SOP ALIH MEDIA ARSIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 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); 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 55); 7 Peraturan Gubernur Banten Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 24); 8 Peraturan Gubernur Banten Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 75);	1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4 Daftar arsip 5 Berita Acara Alih Media
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			
		Arsiparis/Pengelola Arsip SKPD	Kepala unit Kearsipan (Sekretaris/Kepala Bagian TU)	Kepala SKPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	out put	Keterangan
1	Melakukan pemilihan arsip yang akan dialihmediakan dengan menentukan: jenis arsip, kurun waktu, informasi arsip				Arsip yang akan dialihmediakan	60 menit/ meter linier	Daftar arsip yang akan dialihmediakan	
2	Melaksanakan pemindaian (scaning) fisik arsip				Scanner, fisik arsip, komputer	1 menit per lembar arsip	Daftar hasil pemindaian (scanning)	
3	Melakukan pendaftaran arsip dengan mencantumkan informasi: nama/judul arsip, nomor urut arsip, deskripsi, tanggal dan waktu alih media, perangkat keras yang digunakan, tempat penyimpanan, tunjuk silang asal lokasi penyimpanan arsip konvensional				Daftar Arsip Alih Media, Fisk Arsip, Komputer	5 menit per berkas arsip	Daftar Arsip Hasil alih media	
4	Membuat Berita Acara Alih Media dengan mencantumkan para pelaksana alih media dan pejabat yang berwenang melegalisasi serta proses alih media arsip				Konsep Berita Acara Alih Media Arsip	60 menit	Berita Acara Alih Media Arsip	
5	Melakukan legalisasi arsip hasil alih media dengan menandatangani berita acara setelah memeriksa kesesuaian arsip media baru dengan arsip konvensionalnya (naskah asli)				Berita Acara Alih Media Arsip	60 menit	Berita Acara Alih Media Arsip dan Arsip Hasil Alih Media	
6	Menyimpan Berita Acara Alih Media sebagai arsip vital				Berita Acara Alih Media Arsip, sarana penyimpanan arsip vital	5 menit	BA Alih Media disimpan sebagai arsip vital	
	NORMAL WAKTU :	Sesuai volume berkas arsip, dengan perhitungan waktu: 10 menit per lembar arsip						

SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	:
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan oleh	:
	Nama SOP	: SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 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); 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 55); 7 Peraturan Gubernur Banten Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 24); 8 Peraturan Gubernur Banten Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 75);	1. Berpendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Boks Arsip 2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan 3. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan Daftar Arsip statis yang diserahkan merupakan bukti kerja serta disimpan sebagai Arsip Vital

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan SKPD	Kepala Unit Kearsipan SKPD (Sekretaris/ Kepala TU)	Kepala SKPD	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah (BPAD)	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	out Put	Keterangan
1	Melakukan pemeriksaan dan penilaian berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku					JRA, Daftar Arsip Inaktif	60 menit/ meter linier	Daftar Arsip telah terseleksi	
2	Membuat daftar arsip yang akan diserahkan					JRA, Daftar Arsip Inaktif	120 menit	Daftar Arsip Usul Serah	
3	Menerima, meneliti/ memeriksa daftar Arsip yang akan diserahkan					Daftar Arsip Usul Serah	30 menit	Daftar Arsip Usul Serah telah diperiksa	
4	Menyampaikan surat Permohonan Penyerahan Arsip Statis beserta daftar arsip yang akan diserahkan Ke lembaga kearsipan					Daftar Arsip Usul Serah	60 menit	Surat Permohonan Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Usul Serah telah ditandatangani	
5	Menerima surat permohonan surat penyerahan arsip statis, meneliti atau memverifikasi daftar arsip yang akan diserahkan					Surat Permohonan Penyerahan Arsip, Daftar Arsip Usul Serah	1 hari kerja	Daftar Arsip yang akan diserahkan terverifikasi	
6	Membuat surat persetujuan penyerahan arsip statis					Daftar Arsip Usul Serah yang telah diverifikasi	1 hari kerja	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip Statis	
7	Menyerahkan fisik Arsip disertai berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip serah ke Lembaga Kearsipan Daerah					Fisik Arsip, Berita Acara Penyerahan, dan Daftar Arsip Serah	1 hari kerja	Fisik Arsip diserahkan	
8	Memverifikasi/memeriksa kelengkapan arsip dan meneliti kesesuaian fisik arsip dan daftar arsip serah					Fisik Arsip, Berita Acara Penyerahan, dan Daftar Arsip Serah	60 menit	Arsip statis yang diserahkan sesuai dengan berita acara dan daftar arsipnya	
9	Menandatangani Berita Acara Penyerahan arsip statis					Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Serah	5 menit	Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Serah telah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagai arsip vital					Filing Cabinet, Lemari Arsip	5 menit	Berita Acara dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan tersimpan dengan bak	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan SKPD	Kepala Unit Kearsipan SKPD (Sekretaris/ Kepala TU)	Kepala SKPD	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah (BPAD)	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	out Put	Keterangan
	NORMAL WAKTU :	3 hari kerja efektif							

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

AGUS MINTONO, SH. M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19680805 199803 1 010