

No.	Uraian Prosedur				Pegguna/ Pemohon	Mutu			Ket.
	Administrasi Informasi publik 70 Menit Perberkas	Unit LIPD/PPID	Unit Kearsipan	Unit Pengolah JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6		7	8	9	10
1	Pemohon Informasi Publik pada suatu badan publik diterima oleh Unit Pelayanan Informasi Publik				Mulai ↓ ◇		5 menit		
2	Unit Pelayanan Informasi Publik meneruskan/menghubungi ke unit kearsipan	□					10 menit		
4	Unit kearsipan menghubungi Unit Pengolah Arsip apakah arsip yang dibutuhkan oleh pemohon/pengguna ada atau tidak		□	□			10 menit		
5	Unit Pengolah melihat Daftar Berkas dan isi berkas			□ □ □		Daftar Pencarian Arsip (DPA)	20 menit		
6	Pengguna/pemohon membutuhkan jenis fisik arsip (arsip aktif/arsip in aktif yang diinginkan)			□	□ ←	Arsip	5 menit	Arsip Dinamis	
7.	Unit Kearsipan dan unit pengolah mengeluarkan out indicator untuk ditandatangani oleh pengguna arsip		□	□	□	Out indikator,pulpen	10 menit	Out indikator yang telah diparaf pengguna arsip	
8.	Pengguna /pemohon siap menggunakan arsip sesuai yang diinginkan				▽ ↓ Selesai		5 menit	Arsip yang dibutuhkan	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima,

Drs. H. MAHFUD, M.Pd
Pembina Tk. I (IV.b)
NIP. 196606231986031011



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl Sukun Karara 03 Kel. Monggonoa Telp/Fax. (0374) 646470.

Nomor SOP	: SOP-DPAD.08 /2017
Tgl Pembuatan	: Januari 2017
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA
Nama SOP	: PELAYANAN ADMINISTRASI PENYEDIAAN ARSIP SEBAGAI LAYANAN INFORMASI PUBLIK DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyajian Arsip Dinara sebagai Informasi Publik
4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis .
5. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima
6. Peraturan Walikota Bima Nomor 188.342 Tahun 2013 tentang Pedoman klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Bima
7. Peraturan Walikota Bima Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Jenjang Pendidikan Minimal S1/Sederajat
2. Memahami Tugas dan Fungsi
3. Memahami peraturan perundang-undangan
4. Memahami pengolahan arsip dinamis dan arsip statis
5. Memahami alur Penyajian Informasi Publik
6. Memahami operasi Komputer

Keterkaitan :

1. SOP pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif
2. SOP pengelolaan arsip statis

Peringatan :

1. Mengacu pada Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi bahwa setiap Badan Publik harus memberikan informasi kepada publik sesuai dengan kewenangannya.
2. Jika tidak maka akan bertentangan dengan aturan Perundang-Undangan yang berlaku

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

**PELAYANAN ADMINISTRASI PENYEDIAAN ARSIP SEBAGAI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
	Administrasi Kegiatan Bimtek 35 jam 55 menit	Kepala Dinas	Kabid Pembinaan dan Pengawasan	Kasi Pembinaan	Staf	Bagian Humas	Asisten I	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4		5				6	7	8	9
1	Kepala Dinas mendisposisi kepada Kabid Pembinaan dan Pengawasan untuk melaksanakan Bimtek								1. disposisi	20 menit	Disposisi	
2	Membuat SK Kepanitiaan kegiatan bimtek dan verbal								1. Draf SK 2. Verbal	15 menit	Draf SK	
3.	Proses Verbal SK Kepanitiaan kegiatan bimtek untuk diparaf dan ditandatangani								1. Draf SK 2. Verbal 3. Map	8 Jam/ Hari	SK Panitia dan Narasumber	
4	Membuat surat pemanggilan peserta, permintaan Nara sumber, permintaan pemakaian aula, pembaca do'a, pembaca kalam illahi								1. Surat 2. Data peserta bimtek	20 menit	Surat	
5.	Mengirim surat pemanggilan peserta, permintaan Nara sumber, permintaan pemakaian aula, pembaca do'a, pembaca kalam illahi								1. Surat 2. Ekspedisi surat keluar	8 Jam/ hari	Surat terkirim	
6.	Membuat panduan, jadwal bimtek								Contoh materi bimtek	1 Jam	Bimtek	
7	Penggandaan materi bimtek								1. Buku panduan 2. Jadwal bimtek	2 jam	1. Buku panduan 2. Jadwal bimtek	
8	Mempersiapkan tempat, ATK dan kelengkapan kegiatan Bimtek								1. Buku panduan materi Bimtek 2. ATK	8 Jam/ hari	Tersedianya materi yang diperbanyak	
9	Pelaksanaan bimtek								1. Kelengkapan Bimtek	8 jam/ hari	Terlaksananya kegiatan Bimtek	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Dinas	Kabid Pembinaan dan Pengawasan	Kasi Pembinaan	Staf	Bagian Humas	Asisten I	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4		5				6	7	8	9
10	Membuat dan Menyampaikan Laporan	↓ □	→ □ ←	↔ □ ↔	↔ □ ↔ ↓				1. Kelengkapan Bimtek	2 hari	Laporan	
11	Pengarsipan	□ ↔	□ ↔	□ ↔	□ ↔ ↓ 2 ↓ □ ↓ □ ↓ ▽ ↓ Selesai				dokumen hasil kegiatan Map gantung, filling cabinet	30 Menit 6 menit	Tersedianya Laporan Kegiatan Arsip	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima,

Drs. H. MAHFUD, M.Pd
Pembina Tk. I (IV.b)
NIP. 196606231986031011



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl Sukun Karara 03 Kel. Monggonao Telp/Fax. (0374) 646470.

Nomor SOP	: SOP-DPAD.04/2017
Tgl Pembuatan	: Januari 2017
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA
Nama SOP	: PELAYANAN ADMINISTRASI BIMTEK KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pengawasan Kearsipan 5. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 188.342 Tahun 2013 tentang Pedoman klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Bima 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah 8. DPA/RKA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima	Kualifikasi Pelaksana : 1. Jenjang Pendidikan Minimal S1/Sederajat 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami peraturan perundang-undangan 4. memiliki pengetahuan tentang pengelolaan penataan arsip
---	--

Keterkaitan : 1. SOP SK Bimtek pengelolaan kearsipan	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer/Laptop, Printer 3. Alat Peraga/Praktek
--	--

Peringatan : 1. Bimtek dilaksanakan dengan tujuan agar memberikan pemahaman tentang penataan dan pengelolaan arsip sesuai kaidah kearsipan. 2. Sebaliknya jika tidak dilaksanakan maka akan menimbulkan pengelolaan kearsipan yang tidak sesuai dengan harapan.	Pencatatan dan Praktek :
--	---------------------------------

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

**PELAYANAN ADMINISTRASI BIMTEK KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Dinas	Kabid Pemb. & Pengawasan Kearsipan	Kasi Pembinaan	Staf	Bagian Humas	Asisten I	Sekda	SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Perintah Kepala Dinas untuk membuat SPPD pengawasan kearsipan	Mulai								1. disposisi	20 menit	disposisi	
2	Membuat SPT, SPPD, Telahaan staf dan verbal									1. Komputer 2. Printer	30 menit	1. SPT 2. SPPD 3. Verbal 4. Telahaan Staf	
3	SPT, SPPD, Telahaan Staf dan Verbal diparaf dan ditandatangani									1. SPT 2. SPPD 3. Verbal 4. Telahaan Staf	8 jam/ hari	1. SPT 2. SPPD 3. Verbal 4. Telahaan Staf	
4	Membuat dan mengirim surat pemberitahuan Jadwal pengawasan ke SKPD yang akan dibina									1. Komputer 2. Printer	30 menit	Surat	
5	Membuat Kuisisioner Pengawasan												
6	Melakukan Pengawasan Kearsipan ke SKPD									1. Peraturan (Perka ANRI) 2. Quisioner)	8 Jam/hari	1. Terjawabnya Quisioner 2. Data SKPD	
6	Membuat dan menyampaikan laporan									1. Komputer 2. Printer	2 Jam	Tersedianya laporan	
													Selesai

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima,

Drs. H. MAHFUD, M.Pd
Pembina Tk. I (IV.b)
NIP. 196606231986031011



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl Sukun Karara 03 Kel. Monggonao Telp/Fax. (0374) 646470.

Nomor SOP	: SOP-DPAD.03/2017
Tgl Pembuatan	: Januari 2017
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA
Nama SOP	: PELAYANAN ADMINISTRASI PEMBINAAN KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
 3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pengawasan Kearsipan
 5. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima
 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 188.342 Tahun 2013 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Bima
 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 71 Tahun 2016 Ketentuan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bima
 9. DPA/RKA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

- Kualifikasi Pelaksana :
1. Jenjang Pendidikan Minimal S1/Sederajat
 2. Memahami Tugas dan Fungsi
 3. Memahami peraturan perundang-undangan
 4. Memahami teknik pengelolaan kearsipan
 5. Memahami operasi Komputer

- Keterkaitan :
1. SOP Pengawasan kearsipan

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/Laptop, Printer
3. Peraturan yang berlaku
4. Cuisiner

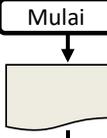
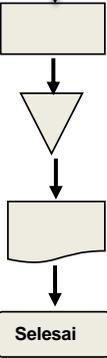
- Peringatan :
1. Pengawasan dilaksanakan dengan tujuan untuk melihat sejauh mana SKPD menerapkan Pengelolaan Kearsipan sesuai dengan kaidah kearsipan
 2. Sebaliknya jika SKPD tidak melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan atau tidak mengindahkan pembinaan kearsipan sebelumnya maka SKPD tersebut akan mendapatkan sanksi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan :

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

**PELAYANAN ADMINISTRASI PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif 36 Menit	Kepala Dinas	Kabid Pengolahan	Kepala Seksi Pengolahan	JFU (Staf)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerimaan naskah dinas masuk					Naskah dinas masuk	2 menit	naskah dinas telah diterima	
2	Pencatatan naskah dinas masuk dalam buku agenda berikut pemberian kode klasifikasi					- Buku Agenda naskah dinas Masuk - Kode klasifikasi arsip	2 menit	Naskah dinas dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi kode klasifikasi arsip	
3	Menaikan naskah dinas kepada Kepala Kantor untuk di disposisi/diarahkan ke seksi sesuai bidang tugas					Naskah dinas masuk yang diberi lembar disposisi	2 menit	Naskah dinas telah disampaikan ke kepala kantor	
4	Menelaah, memberikan petunjuk dan arahan tindak lanjut					Naskah dinas masuk yang diberi lembar disposisi	5 menit	Naskah dinas masuk diarahkan ke seksi sesuai bidang tugas untuk	
5	Menelaah dan menindaklanjuti hasil disposisi					Naskah dinas masuk yang diberi lembar disposisi	5 menit	Hasil disposisi ditindak lanjuti	
6	Menjawab naskah dinas yang masuk berupa naskah dinas keluar jika memerlukan tindak lanjut berupa balasan					Naskah dinas keluar	10 menit	Naskah dinas keluar	
7	Penataan dan Penyimpanan di filling cabinet sesuai dengan klasifikasi/masalah naskah dinas					- Filling cabinet - Map gantung/ordner - Sekat/Guide - Out Indicator	5 menit	Arsip yang sudah diberi kode klasifikasi/masalah disimpan di map gantung dalam filling cabinet berikut disekat dan ditengah-tengah arsip disimpan satu lembar tanda keluar (out indicator)	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bima,

Drs. H. MAHFUD, M.Pd
Pembina Tk. I (IV.b)
NIP. 196606231986031011



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl Sukun Karara 03 Kel. Monggonao Telp/Fax. (0374) 646470.

Nomor SOP	: SOP-DPAD.01/2017
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BIMA
Nama SOP	: TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pengawasan Kearsipan 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 188.342 Tahun 2013 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Bima 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah 7. DPA/RKA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan Minimal SMU 2. Memahami Struktur Organisasi 3. Memahami Tugas dan Fungsi 4. Memahami Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif
--	---

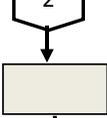
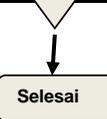
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Filling Cabinet 2. Guide/Sekat 3. Tanda Keluar (Out Indicator) 4. Map Gantung atau Ordner
---------------	---

Peringatan : 1. Pengelolaan Arsip Dinamis aktif penting dilakukan karena terkait dengan tugas dan Fungsi Bidang kearsipan 2. Jika tidak dilakukan maka arsip yang sudah jarang dipergunakan akan susah ditemukan jika diperlukan kembali	Pencatatan dan Pendataan :
--	----------------------------

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

**TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA**

7	Penataan boks pada rak arsip lalu disimpan di ruang arsip (record center) atau pusat penyimpanan arsip in aktif						- Rak arsip	2 menit	Tersedianya arsip yang siap dilayankan	
8	Membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) In Aktif					- Perangkat Komputer - Daftar Arsip	2 menit	Tersedianya Daftar Pencarian Arsip (DPA) In Aktif pada perangkat komputer dan juga dalam bentuk hard copy		

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima,

Drs. H. MAHFUD, M.Pd
Pembina Tk. I (IV.b)
NIP. 196606231986031011

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

**TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA**



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl Sukun Karara 03 Kel. Monggonao Telp/Fax. (0374) 646470.

Tgl Pembuatan	: Januari 2017
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA
Nama SOP	: TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pengawasan Kearsipan
5. Peraturan Walikota Bima Nomor 188.342 Tahun 2013 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Bima

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SMU
2. Memahami Struktur Organisasi
3. Memahami Tugas dan Fungsi
4. Memahami Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kartu Fichies
2. Bolpoint
3. Lem Kertas
4. Kertas jagung Warna Coklat
5. Tali Rafia
6. Boks Arsip
7. Kertas Label Boks
8. Rak Arsip

Peringatan :

- 1 Pengelolaan Arsip in aktif penting dilakukan karena terkait dengan tugas dan Fungsi Bidang kearsipan
- 2 Jika tidak dilakukan maka arsip yang sudah jarang dipergunakan akan susah ditemukan jika diperlukan kembali

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur					Mutu Buku			Ket.	
	Kegiatan Restorasi/penyelamatan Arsip 10 jam 60 Menit	Kepala Dinas	Kabid Pengolahan	Kasi/ Pengolahan	(Staf)	SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	4	5		6		7	8	9	10
1	Perintah Kepala Dinas untuk melakukan penyelamatan Arsip/restorasi SKPD	Mulai					Disposisi/perintah	10 menit	Disposisi	
2	Membuat dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada SKPD						- Konsep surat - Komputer - Printer - ATK -Tata Naskah Dinas - buku ekspedisi	2 jam	Surat pemberitahuan	
3	Mendirikan Posko/menyediakan ruangan tempat Penyelamatan Arsip						-Tenda atau ruangan khusus - Meja - Kursi	20 menit	Tenda atau ruangan tempat menyimpan dan restorasi arsip	
4	Memberikan petunjuk dan arahan tindak lanjut						- ATK	30 menit	Arahan dan petunjuk	
5	Melakukan Evakuasi Arsip ke SKPD						- kendaraan /transportasi darat	2 Jam	arsip yang akan direstorasi	
6	Restorasi /Penyelamatan Arsip : 1. Identifikasi dan pemotretan arsip 2. Mempersiapkan alat dan bahan 3. Seleksi arsip yang diselamatkan 4. Memberikan kode dan penomoran arsip 5. Memberikan arsip dengan air dari lumpur 6. Mencelupkan arsip ke dalam cairan ethanol 7. Membagi ketebalan dan membuka arsip 8. Pengeringan arsip 9. Membuka perlembar arsip yang lengket 10. Melepas feperklip dan steples pada arsip 11. Melakukan pengepresan/encapsulasi 12. Memasukan arsip ke dalam folder dan bok 13. Pemotretan arsip setelah direstorasi 14. Melakukan entri data arsip yang direstorasi 15. Mengembalikan atau menyimpan arsip di tempat yang aman						1. Ethanol 70 persen 2. Hook Cutter 3. Kertas Jagung 4. Tisu Jepang 5. Setrika 6. Baskom 7. Pinset/sumpit 8. Busa 9. Kaca 7 mm/Cutting mate 10. Tali Rafiah 11. Roll/wiper 12. Kipas angin 13. Jepitan 14. Sprayer 15. Hair drayer 16. Sikat mas 17. Kain katun 18. Kuas 19. Double tape 20. Plastik Poyester 21. Kaca 7 mm/Cutting mate	8 jam/ hari	Arsip yang sudah diselamatkan	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima,

Drs. H. MAHFUD, M.Pd
Pembina Tk. I (IV.b)
NIP. 196606231986031011



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
 Jl Sukun Karara 03 Kel. Monggonao Telp/Fax. (0374) 646470.

Nomor SOP	: SOP-DPAD.11/2017
Tgl Pembuatan	: Januari 2017
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA
Nama SOP	: PELAYANAN ADMINISTRASI PENYELAMATAN ARSIP DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan arsip 3. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima 4. Peraturan Walikota Bima Nomor 188.342 Tahun 2013 tentang Pedoman klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Bima 5. Peraturan Walikota Bima Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan Minimal SMU 2. Memahami Struktur Organisasi 3. Memahami Tugas dan Fungsi 4. Memahami Prosedur penyelamatan Arsip/Restorasi
---	---

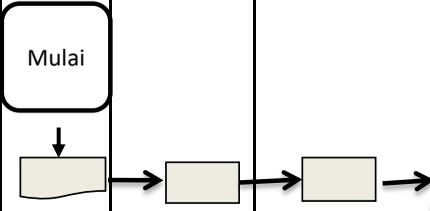
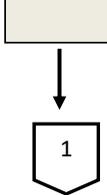
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Ethanol 70 persen 2. Hook Cutter 3. Kertas Jagung 4. Tisu Jepang 5. Setrika 6. Plastik Poyester 7. Pinset/sumpit 8. Busa 9. Kaca 7 mm/Cutting mate 10. Double tape 11. Roll/wiper 12. Kipas angin 8. Jepitan 9. Sprayer 10. Hair drayer 11. Sikat mas 12. Kain katun 13. Kuas 14. Talanan 15. Baskom 16. Tali Rafiah
----------------------	--

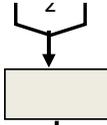
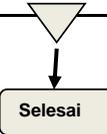
Peringatan : Keterlambatan penyelamatan arsip penting akibat bencana menyebabkan hilangnya arsip vital/ yang bernilai sejarah baik arsip pribadi maupun arsip Pemerintah	1. Evakuasi 2. Identifikasi 3. Pemulihan 4. Penyimpanan kembali
--	--

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

**PELAYANAN ADMINISTRASI PENYELAMATAN ARSIP
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Pengolahan	Kepala - Kepala Seksi Pengolahan	JFU (Staf)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6				10
1	Perintah Kepala Dinas kepada kepala Kepala Bidang Pengolahan dan diteruskan kepada Kepala Seksi Pengolahan yang memiliki tugas sebagai unit pengolah untuk memeriksa arsip statis hasil akuisisi dari OPD					disposisi	10 menit	disposisi	
2	Menilai dan memisahkan arsip yang memiliki nilai guna primer ataupun skunder					Arsip	10 menit	Terpisahnya arsip dan non arsip	
3	Menetapkan status arsip sebagai arsip perorangan atau arsip permanen					Arsip	30 menit	terkelompoknya arsip berdasarkan masalah dan tahunnya (kurun waktu)	
4	Pembungkusan Arsip					<ul style="list-style-type: none"> - Kertas Jagung warna coklat - Lem Kertas untuk menempelkan kartu fichies pada bungkus arsip - Tali rafia untuk mengikat bungkus arsip 	10 menit	Terbungkusnya arsip in aktif	
5	Penomoran definitif					<ul style="list-style-type: none"> - Bolpoin -Kertas 	5 menit	Tertulisnya nomor definitif pada sudut kanan atas kartu fichies yang ditempel pada pembungkusan arsip	
6	Memasukan arsip ke dalam boks arsip sekaligus menempelkan kertas label boks yang sudah dituliskan isi informasi arsipnya					<ul style="list-style-type: none"> - Boks arsip - kertas label boks 	5 menit	Tersimpannya arsip dengan rapi ke dalam boks arsip	

7	Penataan boks pada rak arsip lalu disimpan di ruang arsip (record center) atau pusat penyimpanan arsip statis					- Rak arsip	5 menit	Tersedianya arsip yang siap dilayankan	
8	Membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) Statis					- Perangkat Komputer - Daftar Arsip	10 menit	Tersedianya Daftar Pencarian Arsip (DPA) statis pada perangkat komputer dan juga dalam bentuk hard copy	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima,

Drs. H. Mahfud, M.Pd
Pembina Tk.I (IV.b)
NIP. 19610407 198503 2011

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP STATIS
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

**TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA**

Nomor SOP	: SOP-DPAD.06 /2017
Tgl Pembuatan	: Januari 2017



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl Sukun Karara 03 Kel. Monggonao Telp/Fax. (0374) 646470.

Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA
Nama SOP	:	TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP STATIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pengawasan Kearsipan 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 188.342 Tahun 2013 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Bima 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah 8. DPA/RKA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan Minimal SMU 2. Memahami Struktur Organisasi 3. Memahami Tugas dan Fungsi 4. Memahami Teknis Pengelolaan Arsip Statis
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Kartu Fichies 2. Bolpoint 3. Lem Kertas 4. Kertas jagung Warna Coklat 5. Tali Rafia 6. Boks Arsip 7. Kertas Label Boks 8. Rak Arsip
Peringatan : 1 Pengelolaan Arsip Statis penting dilakukan karena terkait dengan tugas Lembaga kearsipan Jika tidak dilakukan maka arsip yang bernilai sejarah akan hilang dan akan menimbulkan 2 permasalahan dikemudian hari	Pencatatan dan Pendataan :