PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN BANJAR
Jalan Seririt - Singaraja (0362)92503

website: banjar.bulelengkab.go.id Email :banjar53@gmail.com

NOMOR SOP	000.8.3.3 / 134 / IV / SOP / KCB / 2025
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	17 April 2026
DISAHKAN OLEH	Camat Banjar **Putu Widiawan, S.Sos** Pembina (IV/a) NIP. 19801123 200501 1 005
NAMA SOP	**PENATAAN ARSIP INAKTIF TERATUR**

DASAR HUKUM :

1. Undang - undang NO 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indosia Nomor 5071)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5286);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur di Lingkup Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota;
4. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 6);
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 25 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Buleleng (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 25);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Berpendidikan minimal SLTA
2. Mampu Mengoprasikan Komputer
3. Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas
4. Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Kode Klasifikasi
2. Kertas Kisi,Guide,Kartu Indeks
3. Boks Arsip
4. Lemari Arsip, rak Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Daftar arsip sesuai jenis dan retensi arsip (aktif, inaktif,musnah statis) selalu dan diperlukan dan atau disimpan sesuai dengan retensinya.

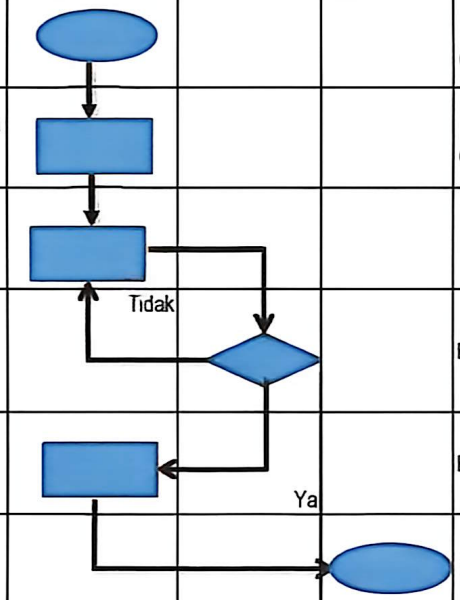
PERINGATAN :

Kesulitan temu kembali Arsip

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF TERATUR

No	Kegiatan	Unit Kerasipan			Mutu Baku			Ket
		Petugas Unit Pengelola	Kepala Unit Kearsipan	Petugas Record center	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Unit Pengelola Membuat Daftar isi berkas Arsip yang akan diserahkan menjadi Arsip Inaktif (sudah lewat 2 tahun)				berkas arsip dan komputer	2 Jam	Dokumen	
2	Petugas Unit Pengelola Membuat Berita acara Pemindahan Arsip Inaktif dan ditandatangani Pinpinan Unit Pengelola				berkas arsip dan komputer	60 menit	Dokumen	
3	Petugas Unit Pengelola melakukan penataan Fisik/digital arsip, jika berupa fisik dilakukan penataan di boks arsip jika digital dimasukan dalam file soft copyarsip digital				berkas arsip bersama boks arsip	3 Jam	Dokumen	
4	Kepala unit kearsipan menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip				Berkas BA	15 menit	Dokumen	
5	Penyerahan Berita Acara Pemindahan Arsip dan Arsip Inaktif kepada Petugas Record Center				Berkas BA	60 menit	Dokumen	
6	Petugas Record center menata boks atau /softcofy digital				Berkas Arsip, boks arsip dan komputer	2 Jam	Dokumen	



Camat Banjar

Putu Widiawan, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19801123 200501 1 005

Dipindai dengan CamScanner