

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	02 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	27 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  MUKHAMAD SYUKRI, S.Pd SD,MM NIP. 19690910 199403 1 008
	Nama SOP :	PEMBERKASAN ARSIP INAKTIF KONVENSIONAL
SOP KEARSIPAN		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. - PP RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009. - PERDA Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; - PERBUP Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya	- Arsiparis/Pelaksana; - ASN; - Mengetahui Tugas Pokok Pengolahan Arsip; - Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan KEARSIPAN; - Mampu mengoperasikan komputer; - Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan, - Aktif, kreatif dan inovatif.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- SOP Penyusutan Arsip. - SOP Pemeliharaan Arsip Dinamis	Klasifikasi Arsip Sarana penyimpanan arsip inaktif
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pemberkasan tidak sesuai dengan prosedur maka kehilangan informasi arsip akan terjadi yang mengakibatkan kesulitan dalam pencarian dan penggunaan arsip	Daftar arsip disimpan sebagai sarana penemuan kembali arsip jika diperlukan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERKASAN ARSIP INAKTIF KONVENSIONAL

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		FUNGSIONAL	INPUT	TIME	OUTPUT	
1	Melakukan pemberkasan arsip inaktif harus dilakukan secara sistematis mempedomani 4 instrumen kearsipan (TND, Klasifikasi, SKKAAD dan JRA) Arsiparis/Pengelola arsip menerima disposisi, lalu mensurvei keadaan fisik dan volume arsip yang akan diolah		Disposisi pimpinan unit kerja	30 menit	Jumlah arsip yang akan diolah	
2	Mempersiapkan sarana pengolahan arsip (Kertas Casing, Boks Arsip, Lembar Deskripsi, Label Bok, Gunting/Pisau, Pena)		Sarana pemberkasan dan penyimpanan	30 menit	Sarana arsip siap digunakan	
3	Verifikasi dan Seleksi (Pengecekan): - Identifikasi dan pemisahan antara arsip dan non arsip. - Pemisahan benda logam (isi staples, klip) untuk mencegah kerusakan - Periksa kelengkapan fisik berkas arsip. - Pemisahan arsip sesuai tahun anggaran dan jenis klasifikasi		Kumpulan dokumen atau berkas arsip inaktif yang diolah	3 menit	Fisik arsip yang sudah diatur dan dikelompokkan sesuai masalah kegiatan	1 berkas
4	Penataan Fisik Arsip Inaktif: - Identifikasi berkas arsip untuk menentukan uraian informasi sebagai penjelasan isi berkas (uraian informasi harus lengkap jelas dan mudah dipahami) - Pemberkasan arsip menggunakan kertas casing sesuai kelompok kegiatan/klasifikasi sekaligus pemberian uraian berkas menggunakan lembar deskripsi. - Arsip disusun sesuai kronologis/kegiatan/ kelompok klasifikasi, dimasukkan ke dalam boks arsip <i>*(dalam melaksanakan penyusunan berkas kedalam boks arsip, diperlukan pencatatan nomor urut berkas pada kolom no berkas di lembar deskripsi dan sampul berkas/casing, nomor berkas harus sama antara lembar deskripsi dan sampul berkas arsip yang di susun dalam boks arsip, nomor berkas menentukan tata letak arsip ketika sudah disimpan di boks arsip, gunanya untuk mempermudah penemuan kembali)</i>		Berkas arsip	5 menit	Arsip yang rapi, tertata, sistematis	1 berkas

	- Lembar deskripsi dilepas dari berkas arsip, susun sesuai urutan berkas dalam satu boks arsip (lembar deskripsi sebagai pedoman pengelola arsip dalam membuat daftar arsip, identitas berkas arsip diganti dengan Nomor Berkas yang tertulis di sampul berkas) - Boks arsip diberi label (kode klasifikasi, tahun, kurun waktu, nomor berkas). - Boks disusun pada rak arsip disimpan pada unit pengolah/unit kearsipan					
5	Pembuatan Daftar Arsip Inaktif: - Pengelola arsip membuat daftar arsip berdasarkan lembar deskripsi sesuai urutan boks arsip. - Pengolahan informasi arsip dengan membuat daftar inventaris yang memuat: Unit kerja, Unit pengolah, Tahun, Nomor urut, Kode Klasifikasi, Uraian informasi, kurun waktu, jumlah berkas, tingkat perkembangan, no boks dan keterangan/nasib akhir. - Daftar ini berfungsi sebagai alat bantu penemuan kembali dan bukti serah terima		Data primer hasil pemberkasan fisik	1 menit	dokumen inventaris fisik atau digital	1 berkas

Norma waktu 10 menit untuk 1 berkas

Kepala Dinas,



MUKHAMAD SYUKRI, S.Pd SD,MM
NIP. 19690910 199403 1 008