



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,

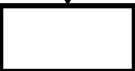
ttd

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

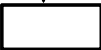
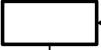
SOP PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK

 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	CARA	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 diagenda/ tercatat	
3	Menyimpan surat/ naskah keluar yang berparaf pada filing cabinet dan menyerahkan lembar yang tidak berparaf kepada unit pengelola					Surat/naskah dinas yang sudah diagenda	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 diagenda 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 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	Mengidentifikasi 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 mencocokkan kesesuaian antara fisik 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 ditandatangani 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 ditandatangani 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							

SOP PEMUSNAHAN ARSIP DI ATAS 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 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 pemeriksaan 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	60 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							

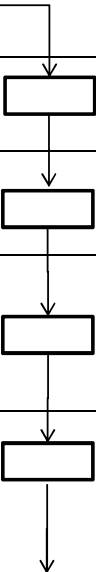
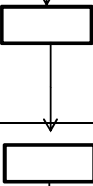
SOP PEMUSNAHAN ARSIP DIBAWAH 10 TAHUN

 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 verifikasi 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								

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 sebagai 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 ALIH MEDIA 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 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 (scanning) 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 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

BAB VII
SOP BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN

A. SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Sekretariat Daerah:

1. Instansi/Perangkat Daerah/Masyarakat menyampaikan naskah dinas masuk kepada Pimpinan Daerah melalui Pencatat;
2. Pencatat menerima, memeriksa naskah dinas masuk, membuat tanda terima naskah dinas dan mengarahkan naskah dinas sesuai dengan tujuan dan menyerahkan naskah dinas masuk kepada Petugas Pengelola TNDE;
3. Petugas Pengelola TNDE menginput naskah dinas masuk ke dalam Sistem Kearsipan, melaksanakan *scanning* naskah dinas dan pencetakan kartu kendali untuk diserahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran;
4. Pengadministrasi Perkantoran memilah, menyortir naskah dinas berdasarkan tujuan naskah dinas dan mendistribusikan naskah dinas sesuai tujuan, serta menyerahkan data penerima surat kepada Petugas Pengelola TNDE;
5. Petugas Pengelola TNDE menginput nama penerima naskah dinas, menyimpan tanda terima naskah dinas ke dalam kartu kendali, dan menyusun rekapitulasi laporan pengendalian surat masuk sebagai bahan laporan kepada Arsiparis;
6. Arsiparis menerima laporan pengendalian naskah dinas masuk.

B. SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar Pada Sekretariat Daerah

1. Unit Pengolah/Perangkat Daerah mengajukan tiga rangkap naskah dinas yang telah diparaf dan ditandatangani Pimpinan kepada pencatat;
2. Pencatat memeriksa format dan isi naskah dinas sesuai tata naskah dinas. Jika sesuai diteruskan ke Petugas Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Jika tidak sesuai, maka dikembalikan kepada Unit Pengolah/Perangkat Daerah untuk diperbaiki;
3. Petugas Pengelola TNDE menginput naskah dinas pada sistem aplikasi kearsipan, melaksanakan *scanning* naskah dinas, dan mencetak Kartu Kendali, selanjutnya menyampaikan surat dimaksud kepada Pencatat;
4. Pencatat mengambil naskah dinas yang diparaf disertai Kartu Kendali berwarna putih, membubuhkan stempel pada naskah dinas yang tidak di paraf disertai kartu kendali berwarna kuning untuk

selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pengelola TNDE, dan melaksanakan penyimpanan surat sesuai kode identifikasi ke filling cabinet;

5. Petugas Pengelola TNDE menyusun laporan kegiatan pengendalian naskah dinas keluar;
6. Fungsional/Pelaksana menerima laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian naskah dinas keluar.

C. SOP Pelayanan Peminjaman Arsip Inaktif di *Records Center* Sekretariat Daerah:

1. Pemohon menyampaikan permohonan peminjaman arsip inaktif kepada Kepala Biro UmPlk;
2. Kepala Biro UmPlk menerima permohonan peminjaman arsip dan memerintahkan Kabag Umum untuk menindaklanjuti
3. Kabag Umum memerintahkan Arsiparis untuk melaksanakan registrasi permohonan peminjaman arsip inaktif;
4. Arsiparis mencari fisik arsip, serta mengisi formulir informasi ketersediaan arsip. Jika arsip tersedia, maka menyiapkan, menempatkan out sheet/out indicator dalam folder arsip yang akan dipinjamkan, melakukan verifikasi peminjaman arsip, menyiapkan dan mengisi lembar peminjaman arsip/buku peminjaman arsip, dan menyerahkan arsip yang akan dipinjam kepada Pemohon. Jika arsip tidak tersedia, maka diinformasikan kepada Pemohon;
5. Pemohon menerima arsip, menandatangani formulir peminjaman arsip untuk selanjutnya diserahkan kepada Arsiparis;
6. Arsiparis menerima dan menyimpan formulir peminjaman arsip yang sudah ditandatangani Pemohon.

D. SOP Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Sekretariat Daerah:

1. Unit Pengolah mengajukan surat permohonan pemindahan arsip inaktif kepada Kepala Biro UmPlk;
2. Kepala Biro UmPlk menerima surat permohonan pemindahan arsip inaktif dan memerintahkan Kabag Umum untuk menindaklanjuti permohonan pemindahan arsip inaktif yang telah diseleksi sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Unit Pengolah;
3. Kabag Umum memerintahkan Arsiparis untuk meneliti kelengkapan berkas usulan pemindahan arsip inaktif;

4. Arsiparis meneliti kelengkapan berkas pemindahan arsip. Jika berkas lengkap, dilakukan pemeriksaan kesesuaian daftar arsip dengan fisik arsip inaktif yang akan dipindahkan dari Unit Pengolah, memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, menata dan menyimpan arsip inaktif di records center serta menyusun Daftar Arsip Inaktif yang definitif dan Berita Acara Pemindahan Arsip sebagai bahan penandatanganan Kepala Biro UmPlk bersama Unit Pengolah. Jika berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada Unit Pengolah untuk dilengkapi;
5. Unit Pengolah dan Kepala Biro UmPlk menandatangani Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip, sebagai bahan penyusunan laporan pemindahan arsip inaktif oleh Arsiparis;
6. Arsiparis menyusun laporan pemindahan arsip inaktif untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro UmPlk;
7. Kepala Biro UmPlk menerima laporan pelaksanaan pemindahan arsip.

E. SOP Pelaksanaan Pendistribusian Barang Pakai Habis di lingkungan Sekretariat Daerah:

1. Pembantu Pengurus Barang mengusulkan permohonan kebutuhan barang persediaan pakai habis kepada Kepala Biro UmPlk melalui Pengadministrasi Perkantoran;
2. Pengadministrasi Perkantoran menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi surat permohonan kebutuhan barang persediaan pakai habis untuk diteruskan kepada Kepala Biro UmPlk;
3. Kepala Biro UmPlk memerintahkan Kabag Umum untuk menindaklanjuti surat permohonan kebutuhan barang persediaan pakai habis;
4. Kabag Umum memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti surat permohonan kebutuhan barang persediaan pakai habis;
5. Kasubbag Tata Usaha memerintahkan Pengurus Barang agar mengecek ketersediaan barang pakai habis;
6. Pengurus Barang memeriksa ketersediaan barang pakai habis dengan jumlah barang yang akan didistribusikan. Jika tersedia maka membuat konsep bukti pengeluaran barang dan Format Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) kepada Kepala Biro UmPlk. Jika tidak tersedia maka melaksanakan koordinasi/menginformasikan kepada Pembantu Pengurus Barang;

7. Kepala Biro UmPlk menandatangani Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan memerintahkan Pengurus Barang untuk menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang;
8. Pengurus Barang membuat Berita Acara Serah Terima Barang dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang dengan Pembantu Pengurus Barang, dan menyerahkan barang pakai habis kepada Pembantu Pengurus Barang;
9. Pembantu Pengurus Barang menerima sejumlah barang pakai habis sesuai Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB).

F. SOP Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat atau Pertemuan:

1. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman ruang rapat/pertemuan kepada Kepala Biro UmPlk melalui Pengadministrasi Perkantoran;
2. Pengadministrasi Perkantoran menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi surat permohonan peminjaman ruang rapat/pertemuan untuk diteruskan kepada Kepala Biro UmPlk;
3. Kepala Biro UmPlk menyetujui/tidak menyetujui permohonan dimaksud. Salah satu syarat dapat atau tidak disetujuinya permohonan tersebut, jika acara tersebut dihadiri oleh Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah. Jika permohonan disetujui, Kepala Biro UmPlk memerintahkan Kabag Umum untuk menindaklanjuti permohonan dimaksud. Jika permohonan tidak disetujui, Kepala Biro UmPlk memerintahkan Pengadministrasi Perkantoran menyampaikan informasi tidak disetujuinya permohonan dimaksud kepada Pemohon;
4. Kabag Umum menerima disposisi dan memerintahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti permohonan tersebut;
5. Kasubbag Tata Usaha menerima disposisi Surat Permohonan dan memerintahkan Fungsional/Pelaksana untuk menyiapkan ruang rapat/pertemuan;
6. Fungsional/Pelaksana menyiapkan ruang rapat/pertemuan dan memastikan fasilitasi ruang rapat/pertemuan terlaksana dengan baik dan aman.

G. SOP Pelayanan Peminjaman Kendaraan Dinas Bus:

1. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas bus kepada Kepala Biro UmPlk melalui Pengadiministrasi Perkantoran;
2. Pengadiministrasi Perkantoran menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi surat permohonan peminjaman kendaraan dinas bus untuk diteruskan kepada Kepala Biro UmPlk;
3. Kepala Biro UmPlk memerintahkan Kabag Umum untuk menindaklanjuti surat permohonan peminjaman kendaraan dinas bus;
4. Kabag Umum menerima disposisi dan memerintahkan Fungsional/Pelaksana untuk menindaklanjuti surat permohonan peminjaman kendaraan dinas bus;
5. Fungsional/Pelaksana mengecek ketersediaan kendaraan dinas bus. Jika kendaraan dinas bus tidak tersedia maka menginformasikan kepada Pemohon. Jika kendaraan dinas bus tersedia maka mengecek kesiapan teknis kendaraan dinas bus dan membuat Surat Jalan untuk driver sesuai periode waktu yang telah ditentukan, untuk selanjutnya menyerahkan kendaraan dinas bus kepada Pemohon;
6. Pemohon menerima dan menggunakan kendaraan dinas bus.

H. SOP Pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah:

1. Pemohon mengajukan permohonan service/pemeliharaan kendaraan dinas kepada Kepala Biro UmPlk melalui aplikasi SIKENDIS yang diinput oleh Operator Biro-Biro;
2. Operator Biro-Biro menerima permohonan service/pemeliharaan kendaraan dinas, melakukan Login dengan menggunakan user dan password yang sudah di daftarkan oleh Admin aplikasi SIKENDIS dan membuat pengajuan service melalui aplikasi SIKENDIS sebagai bahan PPTK Biro UmPlk;
3. PPTK Biro UmPlk melakukan pengecekan pengajuan pada aplikasi SIKENDIS. Jika sesuai maka PPTK Biro UmPlk akan mengirimkan daftar nominatif pengajuan service kendaraan kepada Kepala Biro UmPlk. Jika tidak sesuai maka permohonan dikembalikan kepada Pemohon melalui Operator Biro-Biro;
4. Kepala Biro UmPlk (KPA) melakukan approval atau persetujuan pada aplikasi SIKENDIS, menetapkan dan menandatangani SPK (Surat

Perintah Kerja), dan diverifikasi dengan tanda barcode sebagai bahan Operator Biro-Biro mencetak dan mengunduh SPK;

5. Operator Biro UmPlk melakukan cetak, dan unduh SPK (Surat Perintah Kerja), dalam lembar SPKnya sudah disertakan dengan Tanda Tangan Kepala Biro UmPlk dan di verifikasi dengan tanda barcode, untuk selanjutnya diserahkan kepada Operator Biro-Biro;
6. Operator Biro-Biro menerima SPK untuk selanjutnya diserahkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
7. Penyedia Barang/Jasa menerima dan menganalisa Kendaraan sesuai dengan SPK, melakukan service/pemeliharaan, dan mengajukan Invoice setelah selesai melakukan service sesuai dengan item service kepada Kepala Biro UmPlk melalui Operator Biro UmPlk;
8. Operator Biro UmPlk menerima dan menginput Invoice dari Penyedia Barang/Jasa ke dalam Aplikasi SIKENDIS, menyimpan data invoice yang sudah tersimpan dalam database aplikasi SIKENDIS.

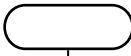
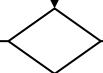
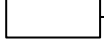
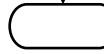
A. SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Sekretariat Daerah

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.40-UMPLK/2024
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 April 2024
	Disahkan oleh	Pj. SEKRETARIS DAERAH, Ir. Hj. VIRGOJANTI, M.Si NIP. 19680902 199603 2 002
	Nama SOP	Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Sekretariat Daerah
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten 6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Provinsi Banten 7. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 26 Tahun 2023 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Perangkat Daerah	1. Memahami kebijakan / Peraturan Perundang - undangan mengenai pengendalian naskah dinas masuk; 2. Memiliki pemahaman tentang prosedur pengendalian naskah dinas masuk; 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi pengendalian naskah dinas masuk.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Alat Tulis Kantor, Laci Kartu Kendali, Filling Cabinet 2. Pendoman Pengendalian Naskah Dinas Masuk 3. Komputer/Laptop yang dilengkapi aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), Printer, Scanner, Kartu Kendali	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Sekretariat Daerah tidak dilaksanakan maka pelayanan naskah dinas masuk tidak berjalan dengan optimal	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Instansi/Perangkat Daerah/Masyarakat	Pencatat	Petugas Pengelola TNDE	Pengadministrasi Perkantoran	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan naskah dinas masuk kepada Pimpinan Daerah melalui Pencatat						Naskah Dinas	3 Menit	Naskah Dinas	
2	Menerima, memeriksa naskah dinas masuk, membuat Tanda Terima Naskah Dinas dan mengarahkan naskah dinas sesuai dengan tujuan, dan menyerahkan naskah dinas masuk kepada Petugas Pengelola TNDE						Naskah Dinas	3 Menit	Naskah Dinas	
3	Menginput naskah dinas masuk kedalam Sistem Kearsipan, melaksanakan scanning surat dan pencetakan kartu kendali untuk diserahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran						a. Naskah Dinas b. Scanner	4 Menit	a. Naskah Dinas Terinput b. Scan Naskah Dinas	
4	Memilah, menyortir naskah dinas berdasarkan tujuan naskah dinas dan mendistribusikan naskah dinas sesuai tujuan, serta menyerahkan data penerima naskah dinas kepada Petugas Pengelola TNDE						a. Scan Naskah Dinas b. Kartu Kendali	15 Menit	a. Kartu Kendali b. Naskah Dinas yang telah dipilah	
5	Menginput nama penerima naskah dinas, menyimpan Tanda Terima Naskah Dinas ke dalam Kartu Kendali, dan menyusun rekapitulasi laporan pengendalian naskah dinas masuk sebagai bahan laporan kepada Arsiparis						a. Kartu Kendali b. Naskah Dinas yang telah dipilah	7 Menit	a. Tanda terima surat b. Dokumentasi tanda terima Naskah Dinas c. Laporan	
6	Menerima laporan pengendalian naskah dinas masuk						a. Tanda terima Naskah Dinas b. Dokumentasi tanda terima Naskah Dinas c. Laporan	1 Menit	Tanda bukti penerimaan laporan	

B. SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar Pada Sekretariat Daerah

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.41-UMPLK/2024
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 April 2024
	Disahkan oleh	Pj. SEKRETARIS DAERAH, Ir. Hj. VIRGOJANTI, M.Si NIP. 19680902 199603 2 002
	Nama SOP	Pengendalian Naskah Dinas Keluar Pada Sekretariat Daerah
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 6. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten 7. Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Provinsi Banten 8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 26 Tahun 2023 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Perangkat Daerah	1. Memahami kebijakan / Peraturan Perundang - undangan mengenai pengendalian naskah dinas keluar 2. Memiliki pemahaman tentang prosedur pengendalian naskah dinas keluar 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi pengendalian naskah dinas keluar	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Sekretariat Daerah	1. Alat Tulis Kantor, <i>Filling Cabinet</i> 2. Pendoman Pengendalian Naskah Dinas Keluar 3. Komputer/Laptop yang dilengkapi aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), Printer, <i>Scanner</i>, Kartu Kendali	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila Pengendalian Naskah Dinas Keluar Pada Sekretariat Daerah tidak dilaksanakan maka pelayanan naskah dinas keluar tidak dapat berjalan optimal	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah / Perangkat Daerah	Pencatat	Petugas Pengelola TNDE	Fungsional/Pe laksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan tiga rangkap naskah dinas yang telah diparaf dan ditandatangani Pimpinan melalui Pencatat					Naskah Dinas	15 Menit	Naskah Dinas	SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Sekretariat Daerah
2	Memeriksa format dan isi naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas. Jika sesuai diteruskan ke Petugas Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Jika tidak sesuai, maka dikembalikan kepada Unit Pengolah/ Perangkat Daerah untuk diperbaiki	Tidak		Ya		Naskah Dinas	3 Menit	a. Naskah Dinas yang terverifikasi b. Kartu Kendali c.Naskah Dinas yang diparaf dan ditandatangani d. Scanner	
3	Menginput surat pada Sistem Aplikasi Kearsipan, melaksanakan scanning surat, dan mencetak Kartu Kendali, selanjutnya menyampaikan naskah dinas dimaksud kepada Pencatat					a. Naskah Dinas yang terverifikasi b. Form Kartu Kendali c. Naskah Dinas yang diparaf dan ditandatangani d. Scanner	5 Menit	a. Naskah Dinas yang terinput ke dalam sistem b. Cetak Kartu Kendali warna putih dan kuning	
4	Mengambil naskah dinas yang diparaf disertai Kartu Kendali berwarna putih, membubuhkan stempel pada surat yang tidak di paraf disertai Kartu Kendali berwarna kuning untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pengelola TNDE, dan melaksanakan penyimpanan surat sesuai kode Identifikasi ke filling cabinet					a. Naskah Dinas yang terinput ke dalam sistem b. Cetak Kartu Kendali warna putih dan kuning	5 Menit	a. Arsip Naskah Dinas yang telah diparaf dan ditandatangani disertai dengan kartu kendali warna putih b. Naskah Dinas yang telah dikodefikasi dan dibubuhi stempel disertai dengan kartu kendali warna kuning	
5	Membuat laporan kegiatan Pengendalian Naskah Dinas Keluar					a. Arsip Naskah Dinas yang telah diparaf dan ditandatangani disertai dengan kartu kendali warna putih b. Naskah Dinas yang telah dikodefikasi dan dibubuhi stempel disertai dengan kartu kendali warna kuning	2 Menit	Laporan	
6	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian naskah dinas keluar					Laporan	1 Menit	Tanda bukti penerimaan laporan	

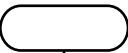
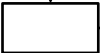
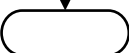
C. SOP Pelayanan Peminjaman Arsip Inaktif di Records Center Sekretariat Daerah

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.42-UMPLK/2024
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 April 2024
	Disahkan oleh	Pj. SEKRETARIS DAERAH, Ir. Hj. VIRGOJANTI, M.Si NIP. 19680902 199603 2 002
	Nama SOP	Pelayanan Peminjaman Arsip Inaktif di Records Center Sekretariat Daerah
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Unit Kearsipan pada Lembaga Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 7. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten 8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Provinsi Banten 9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 26 Tahun 2023 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Perangkat Daerah	1. Memahami Kebijakan/Peraturan Perundang-undangan mengenai peminjaman arsip inaktif; 2. Memiliki pemahaman tentang prosedur peminjaman arsip inaktif; 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi Peminjaman arsip Inaktif.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Sekretariat Daerah 2. SOP Pelaksanaan Penataan Arsip Inaktif di Records Center Sekretariat Daerah	1. Alat Tulis Kantor; 2. Daftar arsip dinamis; 3. Agenda surat 4. Sarana peminjaman arsip (buku/lembar peminjaman arsip); 5. Out sheet dan out indicator	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila Pelayanan Peminjaman Arsip Inaktif ini tidak dilaksanakan maka akan berpotensi hilangnya fisik arsip.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Biro UmPlk	Kabag Umum	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan permohonan peminjaman Arsip Inaktif kepada Kepala Biro UmPlk					Surat Permohonan	2 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima permohonan peminjaman arsip dan memerintahkan Kabag Umum untuk menindaklanjuti					Surat permohonan	5 Menit	a. Surat permohonan b. Lembar disposisi	
3	Memerintahkan Arsiparis untuk melaksanakan registrasi permohonan peminjaman arsip inaktif, untuk selanjutnya diserahkan kepada Arsiparis					a. Surat permohonan b. Lembar disposisi	10 Menit	a. Data peminjaman arsip b. Lembar disposisi c. Lembar Klasifikasi Keamanan Akses Arsip d. Formulir infomasi ketersediaan arsip, Out sheet dan out indicator	
4	Mencari fisik arsip, serta mengisi formulir infomasi ketersediaan arsip. Jika arsip tersedia, maka menyiapkan, menempatkan out sheet/out indicator dalam folder arsip yang akan dipinjamkan, melakukan verifikasi peminjaman arsip, menyiapkan dan mengisi lembar peminjaman arsip/buku peminjaman arsip, dan menyerahkan arsip yang akan dipinjam kepada Pemohon. Jika arsip tidak tersedia, maka diinformasikan kepada Pemohon	Tidak				a. Data peminjaman arsip b. Lembar disposisi c. Lembar Klasifikasi Keamanan Akses Arsip d. Formulir infomasi ketersediaan arsip, Out sheet dan out indicator	10 Menit	a. Dokumen Arsip b. Formulir Peminjaman Arsip	SOP Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Sekretariat Daerah
5	Menerima arsip, menandatangani formulir peminjaman arsip untuk selanjutnya diserahkan kepada Arsiparis				Ya	a. Dokumen Arsip b. Formulir Peminjaman Arsip	30 Menit	Formulir Peminjaman Arsip yang sudah ditandatangani	
6	Menerima dan menyimpan formulir peminjaman arsip yang sudah ditandatangani Pemohon					Formulir Peminjaman Arsip yang sudah ditandatangani	5 Menit	Data Peminjaman Arsip	SOP Pelaksanaan Penataan Arsip Inaktif di Records Center Sekretariat Daerah

D. SOP Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Sekretariat Daerah

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.43-UMPLK/2024
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 April 2024
	Disahkan oleh	Pj. SEKRETARIS DAERAH, Ir. Hj. VIRGOJANTI, M.Si NIP. 19680902 199603 2 002
	Nama SOP	Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Sekretariat Daerah
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
- Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan - Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten - Peraturan Gubernur Banten Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Provinsi Banten - Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur - Peraturan Gubernur Banten Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah - Peraturan Gubernur Banten Nomor 26 Tahun 2023 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Perangkat Daerah		- Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pemindahan Arsip; - Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pemindahan Arsip Inaktif; - Memahami prosedur penataan dan penyimpanan arsip inaktif; - Memahami prosedur pemberkasan arsip aktif
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pelaksanaan Penataan Arsip Inaktif di Records Center Sekretariat Daerah		- Alat Tulis Kantor; - Pedoman Pemindahan Arsip Inaktif; - Perangkat komputer dan printer - Sarana dan prasarana kearsipan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses kearsipan secara menyeluruh dan akan terjadi penumpukan arsip di Unit Pengolah yang berpotensi hilangnya arsip.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah	Kepala Biro UmPlk	Kabag Umum	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan surat permohonan pemindahan arsip inaktif kepada Kepala Biro UmPlk					Surat permohonan dengan lampiran daftar arsip inaktif sesuai peraturan kearsipan	10 Menit	Surat permohonan dengan lampiran daftar arsip inaktif sesuai peraturan kearsipan	
2	Menerima surat permohonan pemindahan arsip inaktif dan memerintahkan Kabag Umum untuk menindaklanjuti permohonan pemindahan arsip inaktif yang telah diseleksi sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Unit Pengolah					Surat permohonan dengan lampiran daftar arsip inaktif sesuai peraturan kearsipan	15 Menit	a. Surat permohonan dengan lampiran daftar arsip inaktif sesuai peraturan kearsipan b. Lembar disposisi	
3	Memerintahkan Arsiparis untuk meneliti kelengkapan berkas usulan pemindahan arsip inaktif					a. Surat permohonan dengan lampiran daftar arsip inaktif sesuai peraturan kearsipan b. Lembar disposisi	15 Menit	Berkas usulan pemindahan arsip inaktif	
4	Meneliti kelengkapan berkas pemindahan arsip. Jika berkas lengkap, dilakukan pemeriksaan kesesuaian daftar arsip dengan fisik arsip inaktif yang akan dipindahkan dari Unit Pengolah, memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, menata dan menyimpan arsip inaktif di records center serta menyusun Daftar Arsip Inaktif yang definitif dan Berita Acara Pemindahan Arsip sebagai bahan penandatanganan Kepala Biro UmPlk bersama Unit Pengolah. Jika berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada Unit Pengolah untuk dilengkapi		Tidak			Berkas usulan pemindahan arsip inaktif	30 Menit	a. Berkas Pemindahan Arsip yang terverifikasi b. Surat Perintah Tugas c. JRA d. Daftar arsip inaktif yang diusulkan dengan nomor boks sementara	SOP Pelaksanaan Penataan Arsip Inaktif di Records Center Sekretariat Daerah
5	Menandatangani Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip, sebagai bahan penyusunan laporan pemindahan arsip inaktif oleh Arsiparis					a. Berkas Pemindahan Arsip yang terverifikasi b. Surat Perintah Tugas c. JRA d. Daftar arsip inaktif yang diusulkan dengan nomor boks sementara	1 Hari	Berkas arsip inaktif yang telah dikoreksi	
6	Menyusun laporan pemindahan arsip inaktif untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro UmPlk					Berkas arsip inaktif yang telah dikoreksi	1 Hari	a. Dokumen lengkap pemindahan arsip inaktif b. Konsep Laporan	
7	Menerima laporan pelaksanaan pemindahan arsip					a. Dokumen lengkap pemindahan arsip inaktif b. Konsep Laporan	1 Hari	Laporan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif	

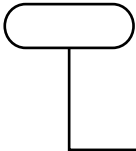
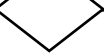
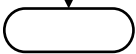
E. SOP Pelaksanaan Pendistribusian Barang Pakai Habis di lingkungan Sekretariat Daerah

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.44-UMPLK/2024
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 April 2024
	Disahkan oleh	Pj. SEKRETARIS DAERAH, Ir. Hj. VIRGOJANTI, M.Si NIP. 19680902 199603 2 002
	Nama SOP	Pelaksanaan Pendistribusian Barang Pakai Habis di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Barang Milik Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten 6. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 26 Tahun 2023 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Perangkat Daerah	1. Memahami Kebijakan Pendistribusian Barang Pakai Habis di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten 2. Memiliki Pemahaman tentang Prosedur Pendistribusian Barang Pakai Habis di lingkungan 3. Memiliki Kemampuan Mengevaluasi Pendistribusian Barang Pakai Habis di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Sekretariat Daerah 2. SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar Pada Sekretariat Daerah	1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer, Printer 3. Sarana dan Prasarana Penunjang Lainnya	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila Pelaksanaan Pendistribusian Barang Pakai Habis di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan pendistribusian barang pakai habis di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten tidak optimal	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Pengurus Barang	Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Biro UmPlk	Kabag Umum	Kasubbag Tata Usaha	Pengurus Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengusulkan permohonan kebutuhan barang persediaan pakai habis kepada Kepala Biro UmPlk melalui Pengadministrasi Perkantoran							Nota Dinas	5 Menit	a. Nota Dinas b. Lembar disposisi c. Pencatatan surat masuk	SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Sekretariat Daerah
2.	Menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi surat permohonan kebutuhan barang persediaan pakai habis untuk diteruskan kepada Kepala Biro UmPlk							a. Nota Dinas b. Lembar disposisi c. Pencatatan surat masuk	5 Menit	Nota Dinas yang sudah didisposisi	
3.	Memerintahkan Kabag Tata Usaha untuk menindaklanjuti surat permohonan kebutuhan barang persediaan pakai habis							Nota Dinas yang sudah didisposisi	5 Menit	Nota Dinas yang sudah didisposisi	
4.	Memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti surat permohonan kebutuhan barang persediaan pakai habis							Nota Dinas yang sudah didisposisi	5 Menit	Nota Dinas yang sudah didisposisi	
5.	Memerintahkan Pengurus Barang agar mengecek ketersediaan barang pakai habis							Nota Dinas yang sudah didisposisi	5 Menit	Nota Dinas yang sudah didisposisi	
6.	Memeriksa ketersediaan barang pakai habis dengan jumlah barang yang akan didistribusikan. Jika tersedia maka membuat konsep bukti pengeluaran barang dan Format Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) kepada Kepala Biro UmPlk. Jika, tidak tersedia maka melaksanakan koordinasi/menginformasikan kepada Pembantu Pengurus Barang					Tidak		Nota Dinas yang sudah didisposisi	30 Menit	a. Konsep Bukti pengeluaran barang b. Format Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	
7.	Menandatangani Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan memerintahkan Pengurus Barang untuk menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang						Ya	a. Konsep Bukti pengeluaran barang b. Format Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	10 Menit	a. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang telah ditandatangani Kepala Biro UmPlk selaku Kuasa Pengguna Barang b. Berita Acara Serah Terima Barang	SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar Pada Sekretariat Daerah
8.	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang dengan Pembantu Pengurus Barang , dan menyerahkan barang pakai habis kepada Pembantu Pengurus Barang							a. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang telah ditandatangani Kepala Biro Umm selaku Kuasa Pengguna Barang b. Berita Acara Serah Terima Barang	20 Menit	a. Salinan Berita Acara Serah Terima Barang b. Barang Pakai Habis	
9.	Menerima sejumlah barang pakai habis sesuai Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)							a. Salinan Berita Acara Serah Terima Barang b. Barang Pakai Habis	10 Menit	Tanda Bukti Penerimaan Barang Pakai Habis	

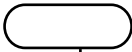
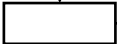
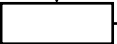
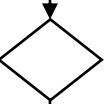
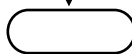
F. SOP Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat atau Pertemuan

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.45-UMPLK/2024
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 April 2024
	Disahkan oleh	Pj. SEKRETARIS DAERAH, Ir. Hj. VIRGOJANTI, M.Si NIP. 19680902 199603 2 002
	Nama SOP	Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat atau Pertemuan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten 4. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 26 Tahun 2023 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Perangkat Daerah	1. Memahami Kebijakan Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat atau Pertemuan 2. Memiliki Pemahaman tentang Prosedur Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat atau Pertemuan 3. Memiliki Kemampuan Mengevaluasi Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat atau Pertemuan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Sekretariat Daerah	1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer, Printer 3. Sarana dan Prasarana Penunjang Lainnya	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat atau Pertemuan tidak dilaksanakan maka pelayanan peminjaman ruang rapat atau pertemuan tidak optimal	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Biro UmPlk	Kabag Umum	Kasubbag Tata Usaha	Fungsional/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan surat permohonan peminjaman ruang rapat atau pertemuan kepada Kepala Biro UmPlk melalui Pengadministrasi Perkantoran							Nota Dinas/Surat Permohonan	15 Menit	Nota Dinas/Surat Permohonan	SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Sekretariat Daerah
2.	Menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi surat permohonan peminjaman ruang rapat atau pertemuan untuk diteruskan kepada Kepala Biro UmPlk							Nota Dinas/Surat Permohonan	15 Menit	a. Nota Dinas/Surat Permohonan b. Lembar Disposisi	
3.	Menyetujui/tidak menyetujui permohonan dimaksud. Salah satu syarat dapat atau tidak disetujuinya permohonan tersebut, jika acara tersebut dihadiri oleh Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah. Jika permohonan disetujui, Kepala Biro UmPlk memerintahkan Kabag Umum untuk menindaklanjuti permohonan dimaksud. Jika permohonan tidak disetujui, Kepala Biro UmPlk memerintahkan Pengadministrasi Perkantoran menyampaikan informasi tidak disetujuinya permohonan dimaksud kepada Pemohon				Ya			a. Nota Dinas/Surat Permohonan b. Lembar Disposisi	15 Menit	Nota Dinas yang sudah didisposisi	
4	Menerima disposisi dan memerintahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti permohonan tersebut							Nota Dinas yang sudah didisposisi	15 Menit	a. Informasi ketersediaan ruang rapat/ pertemuan b. Jadwal penggunaan ruang rapat/ Pertemuan	
5	Menerima disposisi Surat Permohonan dan memerintahkan Fungsional/Pelaksana untuk menyiapkan ruang rapat/pertemuan							a. Informasi ketersediaan ruang rapat/ pertemuan b. Jadwal penggunaan ruang rapat/ Pertemuan	15 Menit	Fasilitasi peminjaman ruang rapat/pertemuan	
6	Menyiapkan ruang rapat/pertemuan dan memastikan fasilitasi ruang rapat/pertemuan terlaksana dengan baik dan aman							Fasilitasi peminjaman ruang rapat/pertemuan	1 Hari	Fasilitasi ruang rapat/pertemuan terlaksana dengan baik dan aman	

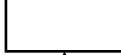
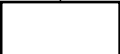
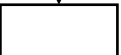
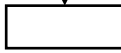
G. SOP Pelayanan Peminjaman Kendaraan Bus

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.46-UMPLK/2024
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 April 2024
	Disahkan oleh	Pj. SEKRETARIS DAERAH, Ir. Hj. VIRGOJANTI, M.Si NIP. 19680902 199603 2 002
	Nama SOP	Pelayanan Peminjaman Kendaraan Dinas Bus
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Barang Milik Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten 5. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 7. Peraturan Gubernur Banten Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 26 Tahun 2023 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Perangkat Daerah	1. Memahami kebijakan atau peraturan perundang-undangan mengenai peminjaman aset kendaraan dinas 2. Memiliki pemahaman tentang prosedur peminjaman kendaraan dinas Bus 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi administrasi peminjaman kendaraan dinas Bus	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Sekretariat Daerah 2. SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar Pada Sekretariat Daerah	1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer, Printer 3. Kendaraan Roda Enam	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila Pelayanan Peminjaman Kendaraan Bus tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan Peminjaman Kendaraan Dinas Bus tidak terfasilitasi dengan optimal	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Biro UmPlk	Kabag Umum	Fungsional/Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas bus kepada Kepala Biro UmPlk melalui Pengadministrasi Perkantoran						Nota Dinas Pengajuan	5 Menit	Nota Dinas Pengajuan dan lembar disposisi	SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Sekretariat Daerah
2.	Menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi surat permohonan peminjaman kendaraan dinas bus untuk diteruskan kepada Kepala Biro UmPlk						Nota Dinas Pengajuan dan lembar disposisi	5 Menit	Nota Dinas yang sudah didisposisi	
3.	Memerintahkan Kabag Umum untuk menindaklanjuti surat permohonan peminjaman kendaraan dinas bus						Nota Dinas yang sudah didisposisi	1 Hari	Nota Dinas yang sudah didisposisi	
4.	Menerima disposisi dan memerintahkan Fungsional/Pelaksana untuk menindaklanjuti surat permohonan peminjaman kendaraan dinas bus						Nota Dinas yang sudah didisposisi	1 Hari	Nota Dinas yang sudah didisposisi	
5.	Mengecek ketersediaan kendaraan dinas bus. Jika kendaraan dinas bus tidak tersedia maka menginformasikan kepada Pemohon. Jika kendaraan dinas bus tersedia maka mengecek kesiapan teknis kendaraan dinas bus dan membuat Surat Jalan untuk driver sesuai periode waktu yang telah ditentukan, untuk selanjutnya menyerahkan kendaraan dinas bus kepada Pemohon				Tidak		Nota Dinas yang sudah didisposisi	60 Menit	Surat jalan kendaran dinas bus	SOP Pengendalian NaskahDinas Keluar Pada Sekretariat Daerah
					Ya					
6	Menerima dan menggunakan kendaraan dinas bus						Surat jalan kendaran dinas bus	1 Hari	Tanda bukti serah terima surat jalan kendaraan dinas bus	

H. SOP Pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/SOP.47-UMPLK/2024
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 April 2024
	Disahkan oleh	Pj. SEKRETARIS DAERAH, Ir. Hj. VIRGOJANTI, M.Si NIP. 19680902 199603 2 002
	Nama SOP	Pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Barang Milik Daerah 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten 5. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 7. Peraturan Gubernur Banten Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 26 Tahun 2023 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Perangkat Daerah		1. Memahami kebijakan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten 2. Memahami prosedur pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengendalian Naskah Dinas Pada Sekretariat Daerah 2. SOP Pengendalian Naskah Dinas Pada Sekretariat Daerah		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop, Printer 3. Jaringan Internet 4. Kendaraan Roda Dua, Roda Empat, dan Roda Enam
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten tidak optimal		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Biro-Biro	PPTK Biro UmPlk	Kepala Biro UmPlk (KPA)	Penyedia Barang/Jasa	Operator Biro UmPlk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan permohonan Service/Pemeliharaan Kendaraan Dinas kepada Kepala Biro UmPlk melalui aplikasi SIKENDIS yang diinput oleh Operator Biro-Biro							Permohonan Service/Pemeliharaan Kendaraan Dinas	5 Menit	Permohonan Service/Pemeliharaan Kendaraan Dinas	SOP Pengendalian Naskah Dinas Pada Sekretariat Daerah
2.	Menerima permohonan Service/Pemeliharaan Kendaraan Dinas, melakukan Login dengan menggunakan User dan Password yang sudah di daftarkan oleh Admin aplikasi SIKENDIS dan membuat pengajuan service melalui aplikasi SIKENDIS sebagai bahan PPTK Biro UmPlk							Permohonan Service/Pemeliharaan Kendaraan Dinas	5 Menit	Data permohonan service pemeliharaan kendaraan dinas pada aplikasi SIKENDIS	
3.	Melakukan pengecekan pengajuan pada aplikasi SIKENDIS. Jika sesuai maka PPTK Biro UmPlk akan mengirimkan daftar Nominatif Pengajuan Service kendaraan kepada Kepala Biro UmPlk. Jika tidak sesuai maka permohonan dikembalikan kepada Pemohon melalui Operator Biro-Biro							Data permohonan service pemeliharaan kendaraan dinas pada aplikasi SIKENDIS	5 Menit	Approval/Persetujuan PPTK dan Kepala Biro UmPlk (KPA)	
4.	Melakukan approval atau persetujuan pada aplikasi SIKENDIS, menetapkan dan menandatangani SPK (Surat Perintah Kerja), dan diverifikasi dengan tanda barcode sebagai bahan Operator Biro UmPlk mencetak dan mengunduh SPK		Tidak	Ya				Approval/Persetujuan PPTK dan Kepala Biro UmPlk (KPA)	1 Hari	SPK	
5.	Melakukan cetak, dan unduh SPK (Surat Perintah Kerja), dalam lembar SPKnya sudah disertakan dengan Tanda Tangan Kepala Biro UmPlk dan diverifikasi dengan tanda barcode, untuk selanjutnya diserahkan kepada Operator Biro-Biro							SPK	1 Hari	SPK yang sudah tercetak	SOP Pengendalian Naskah Dinas Pada Sekretariat Daerah
6.	Menerima SPK untuk selanjutnya diserahkan kepada Penyedia Barang/Jasa							SPK yang sudah tercetak	1 Hari	SPK yang sudah tercetak	
7.	Menerima dan menganalisa kendaraan sesuai dengan SPK, melakukan service/pemeliharaan, dan mengajukan Invoice setelah selesai melakukan service sesuai dengan item service kepada Kepala Biro UmPlk melalui Operator Biro UmPlk							SPK yang sudah tercetak	2 Hari	a.Kendaraan dalam proses penanganan bengkel b.Invoice dari bengkel	
8.	Menerima dan menginput Invoice dari Penyedia Barang/Jasa ke dalam Aplikasi SIKENDIS, menyimpan data invoice yang sudah tersimpan dalam database aplikasi SIKENDIS							a.Kendaraan dalam proses penanganan bengkel b.Invoice dari bengkel	1 Hari	Data invoice sudah tersimpan dalam database aplikasi SIKENDIS	