

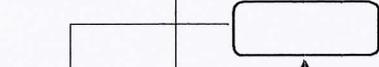
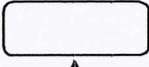
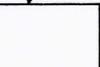
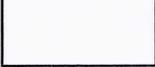
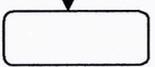


**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOGOR**

**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ARSIP DAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN OTOMASI KEARSIPAN**

Nomor SOP	:	000.5.7/030. A/Bid.PSIK
Tanggal Pembuatan SOP	:	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	-
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan  <b>ZAENAL ASHARI, S.SOS, MM</b> NIP. 196605121986031011
Judul SOP	:	SOP Sistem Informasi Penyimpanan Alih Media Arsip (SIPALMA) Depot Arsip

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSAAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang alih media dokumen Perusahaan kedalam bentuk mikrofil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009;</li> <li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor. 5 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan</li> <li>6. Peraturan Bupati Bogor Nomor. 33 Tahun 2006 Tentang tata kearsipan Kab. Bogor.</li> <li>7. Peraturan Bupati Bogor Nomor 132 Tahun 2021 Tentang Pedoman Alih Media Arsip dan Autentikasi.</li> <li>8. Peraturan Bupati Bogor Nomor 53 Tahun 2024 Tentang Jadwal Retensi Arsip.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilahan Arsip</li> <li>2. Memverifikasi Arsip</li> <li>3. Proses Entry data dan Scaning</li> <li>4. Daftar Arsip</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
SOP Pengelolaan Arsip Dinamis SOP Pengelolaan Arsip Statis SOP Alih Media Arsip	<table border="1"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fisik Arsip</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Scanner</li> </ol> </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Daftar Arsip</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fisik Arsip</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Scanner</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Daftar Arsip</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fisik Arsip</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Scanner</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Daftar Arsip</li> </ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
	Aplikasi <b>SIPALMA</b> (Sistem Informasi Penyimpanan Alih Media Arsip) Pada Perangkat Daerah/Kecamatan Dalam Rangka Pengelolaan Arsip In Aktif/Vital/Statis Secara Digital Untuk Mewujudkan Efisiensi, Aksesibilitas, Keamanan Serta Terintegrasi Arsip Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor		

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Pengelola Arsip	Petugas Entry Data	Kelengkapan	Waktu/Menit	Output	
1.	Menyiapkan berkas arsip fisik Arsip Dinamis In Aktif, Arsip Vital, Arsip Statis				Berkas Fisik Arsip	60	Berkas Fisik Arsip yang telah dipilah oleh Pengelola Arsip untuk bahan verifikasi	
2.	Memverifikasi Fisik Arsip diantaraya :menyortir/menyeleksi, Menentukan Index, Membuat Daftar Arsip				Berkas Fisik Arsip yang telah dipilah oleh Pengelola Arsip	60	Berkas Fisik Arsip yang di verifikasi Oleh Arsiparis akan segerah diberikan ke pada Petugas Otomasi untuk proses Entri data dan Scaning	
3.	Melakukan Proses Entri data dan Scaning Fisik Arsip				Berkas Fisik Arsip yang Akan di lakukan Entry data dan Scaning, Komputer, Scanner	180	Daftar Arsip yang Sudah Terentry dan Scan di Aplikasi SIPALMA	
4.	Memverifikasi Daftar Arsip Pada Sistem Penyimpanan Alih Media Arsip				Memverifikasi Daftar Arsip yang sudah ter Entry dan Scan	30	Daftar Arsip	
5.	Daftar Arsip				Daftar Arsip	10	Daftar Arsip yang tersedia pada Aplikasi SIPALMA	