PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
INSPEKTORAT KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	780 / 135 /INSP/XI /2020
Tanggal Pembuatan	20 Nopember 2020
Tanggal Revisi	-
Tangal Efektif	20 Nopember 2020
Disahkan Oleh	Inspektur Kabupaten Seruyan, **AGUS SUHARTO, S.Sos., MM** NIP. 19680812 198911 1 001
Nama SOP	**KEARSIPAN**

Dasar Hukum
1. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Seruyan 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Seruyan
Keterkaitan SOP
1 SOP Pengumpul Data 2 SOP Penggandaan Dokumen 3 SOP Pengiriman Dokumen 4 SOP Pendokumentasian Dokumen
Peringatan
Apabila data tidak diisimpan dengan cermat maka tidak akan bias menindaklanjuti pekerjaan yang berkesinambungan.

Kualifikasi Pelaksana
1. Memiliki kreatifitas menyampaikan dan mencari/menemukan kembali data dengan mudah/cepat apabila data diperlukan mendadak; 2. Menguasai Pengoperasian Komputer.
Peralatan/Perlengkapan
1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Surat 4. Dokumen
Pencatatan dan Pendataan

PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Kasubbag Administrasi, Umum dan Keuangan	Pengadministrasian persuratan	Pengelolaan Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan filling cabinet untuk arsip dokumen penting, surat keluar dan surat masuk			Mulai	Rak/almari, sekat, folder atau odner	15 menit	Sarana, prasarana penyimpanan arsip tersedia	
2	Menerima surat arsip dari pengadministrasian persuratan atau staf lain berupa dokumen arsip				Arsip surat/dokumen	15 menit	Arsip suratdokumen	
3	Memilah dokumen, surat keluar, dan surat masuk sesuai dengan klasifikasi dan kode yang tertera				Arsip, kode klasifikasi arsip, tata naskah dinas	15 menit	Arsip terkelompokan sesuai kode dan masalahnya	
4	Memasukan arsip kedalam folder/map gantung dan meletakan dalam filling cabinet				Rak/almari, sekat, folder atau odner	15 menit	Arsip dikelompokan dalam folder tertata di	
5	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip				Kertas stiker	10 menit	Label permasalahan	
6	Membuat daftar arsip dinamis aktif				Data arsip, dan tempat penyimpanan arsip	30 menit	Daftar arsip dinamis	

PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Administrasi, Umum dan Keuangan	Pengadministrasian persuratan	Pengelolaan Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menata berkas arsip dinamis			Mulai	Rak/almari, sekat, folder atau odner	15 menit	Sarana, prasarana penyimpanan arsip tersedia	
2	Memilah Arsip yang masih berstatus aktif dan inaktif				Rak/almari, sekat, folder atau odner	15 menit	Odner arsip aktif dan inaktif	
3	Memasukan arsip inaktif kedalam filling cabinet khusus untuk arsip inaktif				Arsip, kode klasifikasi arsip, tata naskah dinas	15 menit	Arsip terkelompokan sesuai kode dan masalahnya	
4	Membuat daftar arsip dinamis inaktif				Rak/almari, sekat, folder atau odner	15 menit	Arsip dikelompokan dalam folder tertata di rak/almari	

PEMELIHARAAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Administrasi, Umum dan Keuangan	Pengadministrasian persuratan	Pengelolaan Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip (pembersihan dan pemilahan berkala)			Mulai	Rencana pemeliharaan	15 menit	Jadwal pemeliharaan	
2	Mengecek dan memilah arsip berdasarkan kondisi arsip				Arsip, daftar arsip, alat tulis, komputer	15 menit	Catatan	
3	Melaporkan catatan arsipke Kasubbag Administrasi, Umum dan Keuanagan (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 10 Tahun)				Catatan	15 menit	Catatan	
4	Membuat laporan singkat terkait pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan meliputi: a. Jenis arsip: kertas, kartografi, video, foto b. Volume arsip: box/mlinier c. Kondisi arsip d. Cara perawatan yang dilakukan: diberi kamper, enkapsulasi e. Lokasi arsip f. Tanggal perawatan yang sudah dilakukan dan rencana perawatan kedepan				Data	15 menit	Laporan	

PEMUSNAHAN ARSIP

No	Kegiatan	Inspektur	Pelaksanaan			Mutu Baku			
			Kasubbag Administrasi, Umum dan Keuangan	Panitia Pemusnahan	Pengelolaan Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengidentifikasi arsip sesuai masa retensi (diatas 5-10 tahun sesuai kepentingannya)				Mulai	Data arsip	60 menit	Sarana, prasarana penyimpanan arsip tersedia	
2	Melakukan kegiatan persiapan pemusnahan arsip					Usulan tim, draf arsip usul musnah	30 menit	Arsip suratdokumen	
3	Menelaah daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan					Daftar arsip usul musnah, JRA	15 menit	Arsip terkelompokan sesuai kode dan masalahnya	
4	Mengajukan daftar arsip usul musnah, untuk mendapat persetujuan dan pengesahan dari Inspektur					Daftar arsip usul musnah	15 menit	Arsip dikelompokan dalam folder tertata di	
5	Pengesahan dari Inspektur					Daftar arsip usul musnah	15 menit	Label permasalahan	
6	Berita acara pemusnahan					Draf berita acara pemusnahan	10 menit	Daftar arsip dinamis	
7	Melaksanakan pemusnahan arsip					Daftar arsip dimusnah, arsip yang dimusnahkan, peralatan dan kelengakapan	60 menit	Arsip yang dimusnahkan	
8	Mengarsipkan daftar arsip usulan musnah dan berita acara pemusnahan yang telah ditandatangani					Daftar arsip usul musnah dan berita acara telah sah	10 menit	Arsip daftar arsip musnah dan berita acara	