



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR**

**Pemberkasan Dan Penyimpanan
Arsip Aktif Di Unit Pengolah**


**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK
 NOMOR : 188.45/305/406.023/2019
 TANGGAL : DESEMBER 2019



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

	Nomor SOP : 188.45/ 805 /406.023/2019 Tanggal Pembuatan : 25 Desember 2019 Tanggal Revisi : 22 Desember 2019 Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2019 Disahkan oleh : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK  Drs. CATUR BUDI PRASETYO Pembina Utama Muda NIP. 19660918 198602 1 003
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pembentukan Depot Arsip 6. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami arsip yang terdapat dalam depo arsip • Memahami nilai guna arsip • Mengetahui Tata Kelola Kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif SOP Penataan dan Penyimpanan Arsip Tidak Teratur SOP Alih Media Arsip	Folder, Sekat, Label, Tunjuk Silang, Berkas Arsip, Filing Cabinet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Memperhatikan Kerahasiaan Arsip	

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi :</p> <p>a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>b. mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan. 2) Menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. 3) Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier. 4) Menyiapkan <i>filig cabinet</i>, menyiapkan <i>filig cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam <i>filig cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan. 5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama. 6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filig cabinet</i>. 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana kerja tahunan 2) Folder 3) Sekat, 4) Formulir tunjuk silang, 5) Formulir <i>out indicator</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta 2) Penataan sekat dalam <i>filig cabinet</i>
2.	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "<i>file</i>" atau "<i>simpan</i>" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip. c. Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif. d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan. e. Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Arsip 2) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta 3) Folder 4) Label 5) Tunjuk silang, 6) Klasifikasi arsip 7) Daftar arsip aktif 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Arsip diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis 2) Draf daftar arsip aktif

	<p>berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>f. Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p> <p>g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan</p> <p>h. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p> <p>i. Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</p> <p>j. Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip</p>				
3.	<p>Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif</p> <p>a. Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</p> <p>b. Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.</p>			<p>1) Berkas Arsip 2) <i>Filing cabinet</i> 3) Sekat</p>	Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>filing cabinet</i>
4.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas			Draf daftar arsip aktif	Daftar arsip aktif
5.	<p>a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan.</p> <p>b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>c. Memastikan ketuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.</p>			<p>1) Daftar arsip aktif 2) Formulir 3) peminjaman arsip</p>	Daftar arsip aktif

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK



Drs. CATUR BUDI PRASETYO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660918 198602 1 003