



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR**

**Penataan dan Penyimpanan  
Arsip Inaktif**




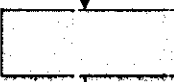

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

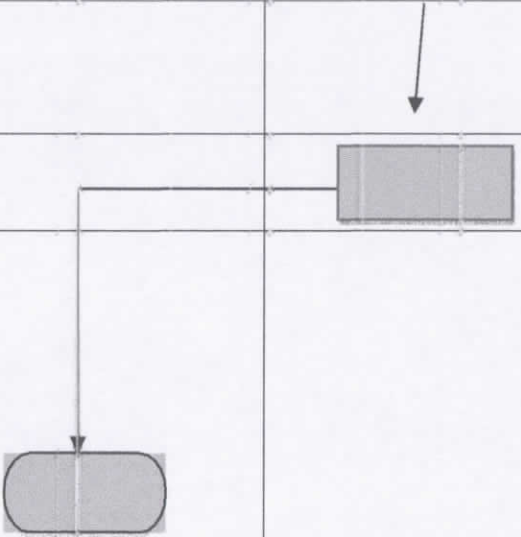
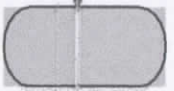
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
 PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK  
 NOMOR : 188.45/ /406.023/2019  
 TANGGAL : DESEMBER 2019



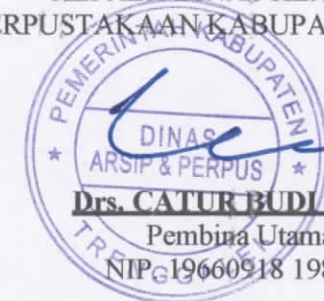
**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

	Nomor SOP : 188.45/ /406.023/2019 Tanggal Pembuatan : Desember 2019 Tanggal Revisi : Desember 2019 Tanggal Pengesahan : Desember 2019 Disahkan oleh :  KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK <b>Drs. CATUR BUDI PRASETYO</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660918 198602 1 003
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota</li> <li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pembentukan Depot Arsip</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami arsip yang terdapat dalam depo arsip</li> <li>• Memahami nilai guna arsip</li> <li>• Mengetahui Tata Kelola Kearsipan</li> </ul>
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah 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.	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1) Arsip inaktif 2) Daftar arsip pindah 3) Berita acara pemindahan arsip	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2.	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1) Daftar arsip pindah 2) Berita acara pemindahan arsip 3) Arsip 4) Boks 5) Folder 6) Label Boks 7) Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip
3.	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : 1) Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. 2) Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. 3) Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan 4) Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.			1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks
4.	Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif 1) Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I 2) Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan 3) Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.			1) Skema pengaturan lokasi simpan 2) Boks arsip	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip
5.	Penyusunan daftar arsip inaktif a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif			1) Daftar arsip pindah 2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip 3) Database arsip inaktif	Draft daftar arsip inaktif

	keseluruhan ( <i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.			
6.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif		Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif
7.	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>d. Memastikan ketuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>		Daftar arsip inaktif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar informasi tematik</li> <li>2) Daftar arsip dinamis</li> <li>3) Sarana layanan peminjaman arsip</li> </ol>

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK



**Drs. CATUR BUDI PRASETYO**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660918 198602 1 003