



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR**

**PENATAAN DAN PENYIMPANAN
ARSIP TIDAK TERATUR**

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

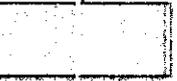
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR : 188.45/304/406.023/2019
TANGGAL : DESEMBER 2019

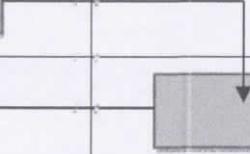
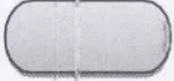


**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>: 188.45/ 304 /406.023/2019</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 27 Desember 2019</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>: 27 Desember 2019</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td>: 31 Desember 2019</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>: KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK  Drs. CATUR BUDI PRASETYO Pembina Utama Muda NIP. 19660918 198602 1 003</td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>: Penataan dan Penyimpanan Arsip Tidak Teratur</td> </tr> </table>	Nomor SOP	: 188.45/ 304 /406.023/2019	Tanggal Pembuatan	: 27 Desember 2019	Tanggal Revisi	: 27 Desember 2019	Tanggal Pengesahan	: 31 Desember 2019	Disahkan oleh	: KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK  Drs. CATUR BUDI PRASETYO Pembina Utama Muda NIP. 19660918 198602 1 003	Nama SOP	: Penataan dan Penyimpanan Arsip Tidak Teratur
Nomor SOP	: 188.45/ 304 /406.023/2019												
Tanggal Pembuatan	: 27 Desember 2019												
Tanggal Revisi	: 27 Desember 2019												
Tanggal Pengesahan	: 31 Desember 2019												
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK  Drs. CATUR BUDI PRASETYO Pembina Utama Muda NIP. 19660918 198602 1 003												
Nama SOP	: Penataan dan Penyimpanan Arsip Tidak Teratur												
DASAR HUKUM 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	KUALIFIKASI PELAKSANA <ul style="list-style-type: none"> • Memahami arsip yang terdapat dalam depo arsip • Memahami nilai guna arsip • Mengetahui Tata Kelola Kearsipan 												
KETERKAITAN SOP Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah SOP Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif SOP Alh Media Arsip	PERALATAN/ PERLENGKAPAN Arsip, Label Boks, Rak Arsip												
PERINGATAN Memperhatikan Kerahasiaan Arsip	PENCATATAN DAN PENDATAAN												

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan a. Melakukan penelaahan volume dan jumlah arsip b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan			1) Surat Perintah	1) Rencana kerja penataan arsip 2) Daftar ikhtisar arsip
2.	Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif. a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan			1) Rencana kerja 2) Daftar Ikhtisar arsip 3) Peralatan kearsipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah
3.	Menyusun skema penataan pengelompokan arsip.			1) Struktur organisasi 2) Pola klasifikasi arsip 3) Arsip yang akan ditata	Skema penataan arsip
4.	Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi. b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.			1) Struktur organisasi 2) Pola klasifikasi arsip 3) Skema penataan 4) Arsip yang akan ditata	1) Pemilahan arsip dan non arsip 2) Pemilahan arsip berdasarkan informasinya
5.	Melakukan deskripsi arsip a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada computer			1) Kartu/lembar deskripsi arsip 2) Skema penataan arsip	1) Deskripsi arsip dalam dalam kartu deskripsi 2) Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada computer (daftar arsip inaktif sementara)
6.	Melakukan manuver data dan fisik arsip a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. 1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama 2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama			1) Kartu deskripsi 2) Pola klasifikasi arsip 3) Daftar arsip inaktif sementara 4) Arsip	1) Pengelompokan data arsip 2) Pengelompokan fisik arsip

	3) Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan				
7.	<p>Memberkaskan arsip kedalam folder</p> <p>a. Memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Arsip yang telah dikelompokkan 3. Folder 4. Label folder 	Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas
8	<p>Penataan berkas ke dalam boks</p> <p>a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah.</p> <p>b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan</p> <p>d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang menuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar arsip inaktif sementara 2) Berkas arsip 3) Boks 4) Label Boks 	Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label boks
9.	<p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I</p> <p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.</p> <p>c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1) Arsip yang sudah ditata kedalam boks 2) Rak arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Skema pengaturan lokasi simpan 2) Tertatanya arsip pada arak penyimpanan arsip
10.	<p>Daftar arsip inaktif</p> <p>a. Menyusun daftar arsip inaktif</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip</p> <p>d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah</p> <p>e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip</p>			Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif

11.	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			1) Skema penataan 2) Struktur organisasi 3) Pola klasifikasi 4) Daftar arsip inaktif	Laporan penataan arsip
12.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip
13.	<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 keutuhan 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	<p>1) Daftar informasi tematik</p> <p>2) Daftar arsip dinamis</p> <p>3) Sarana layanan peminjaman arsip</p>

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK



Dis. CATUR BUDI PRASETYO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660918 198602 1 003