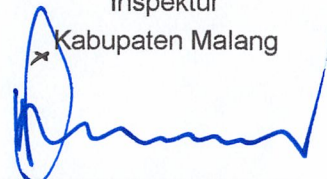




**INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN MALANG**

Nomor SOP	16 / SOP /35.07.050/2019	
Tanggal Pembuatan	Januari 2019	
Tanggal Revisi	Januari 2019	
Tanggal Efektif	Januari 2019	
Disahkan oleh	<p>Inspektur Kabupaten Malang</p>  <p><b>Dr. TRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19630518 198303 2 007</p>	
Sub Bagian Administrasi dan Umum	Nama SOP	<b>KEARSIPAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;</li><li>Peraturan Bupati Malang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kreatifitas menyimpan dan mencari/menemukan kembali data dengan mudah/cepat apabila data diperlukan mendadak;</li><li>Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengumpulan Data</li><li>SOP Penggandaan Dokumen</li><li>SOP Pengiriman Dokumen</li><li>SOP Pendokumentasian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat komputer</li><li>Surat</li><li>Dokumen</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila data tidak disimpan dengan cermat maka tidak akan bisa menindaklanjuti pekerjaan yang berkesinambungan.	Arsip surat.

PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Administrasi dan Umum	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 pengadministrasi persuratan atau staf lain berupa dokumen arsip.				Arsip surat/ dokumen.	15 menit	Arsip surat/ dokumen.	
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 ke dalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet.				Rak/almari, sekat, folder atau odner.	15 menit	Arsip dikelompokkan dalam folder telah tertata di rak/almari.	
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 aktif.	



PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Administrasi dan Umum	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menata berkas arsip dinamis.			<pre> graph TD     A[MULAI] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]                     </pre>	Rak/almari, sekat, folder atau odner.	15 menit	Sarana , prasarana penyimpan 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	Memasukkan arsip inaktif ke dalam 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 dikelompokkan dalam folder telah tertata di rak/almari.	

PEMELIHARAAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Administrasi dan Umum	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip (pembersihan dan pemilahan berkala).			MULAI	Rencana Pemeliharaan	15 menit	Jadwal Pemeliharaan	
2	Memeriksa dan memilah arsip berdasarkan kondisi arsip.				Arsip, daftar arsip, alat tulis, komputer.		Catatan	
3	Melaporkan catatan arsip ke Kasubbag Administrasi dan Umum (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/molinier c. Kondisi arsip d. Cara perawatan yang dilakukan: di beri kamper, enkapsulasi dll e. Lokasi arsip f. Tanggal perawatan yg sudah dilakukan dan rencana perawatan kedepan				Data	15 menit	Laporan	

PEMUSNAHAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kasubag Administrasi dan Umum	Panitia Pemusnahan	Pengelola Arsip/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengidentifikasi arsip sesuai masa retensi (diatas 5 -10 tahun sesuai kepentingannya).				MULAI	Daftar arsip	60 menit	Daftar arsip teridentifikasi	
2	Melakukan kegiatan persiapan pemusnahan arsip.					Usulan Tim, Draft Berita Acara, Draft arsip usul musnah	30 menit	Terbentuknya Tim, Berita acara pemusnahan dan daftar arsip usul musnah	
3	Menelaah daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan.					Daftar arsip usul musnah, JRA	15 menit	daftar arsip usul musnah telah di telaah	
4	Mengajukan daftar arsip usul musnah, untuk mendapat persetujuan dan pengesahan dari Inspektur.					Daftar arsip usul musnah	15 menit	Daftar arsip usul musnah	
5	Pengesahan dari Inspektur.	ya				Daftar arsip usul musnah	15 menit	Daftar arsip usul musnah yang telah disahkan	
6	Berita acara pemusnahan.					Draft berita acara pemusnahan	10 menit	Berita acara pemusnahan disahkan	
7	Melaksanakan pemusnahan arsip.					Daftar arsip di musnah, arsip yang dimusnahkan, peralatan dan kelengkapan yang	60 menit	Arsip yang dimusnahkan	
8	Mengarsipkan daftar arsip usul 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	