



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln : Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217
Telp. (0351)749051 Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id
Website: <http://www.perpustakaan.ngawi.go.id>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.idWebsite: <http://perpus.ngawikab.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
8. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe B.

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.idWebsite: <http://perpus.ngawikab.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DEFINISI

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh semua perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi dalam rangka pelaksanaan tugas.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
3. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Series/Jenis Arsip adalah unit informasi arsip yang diatur, dikelola sebagai satu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.
7. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051
Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id
Website: <http://perpus.ngawikab.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

10. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
11. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
12. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
13. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
14. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
15. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
16. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari laci atau *Filing Cabinet*. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *Out Guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *Out Sheet*.
17. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id

Website: <http://perpus.ngawikab.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

18. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
19. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
20. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
21. Arsip Statis adalah Arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, telah habis retensinya, bernilai guna kesejarahan dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi.

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.idWebsite: <http://perpus.ngawikab.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

JENIS PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

KRITERIA PEMELIHARAAN	TAHAPAN KEGIATAN	TEMPAT SIMPAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF	A. Pemberkasan B. Penyimpanan	Sentral Arsip Aktif (<i>Central File</i>)/Unit Pengolah	- Arsiparis / Staf Pengadministrasi Arsip di Unit Pengolah - Pejabat Eselon III/IV
2. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF	A. Penataan B. Penyimpanan	Sentral Arsip Inaktif (<i>Records Center</i>)	- Arsiparis / Staf Pengadministrasi Arsip di Unit Kearsipan - Pejabat Eselon II/III



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id

Website: <http://perpus.ngawikab.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1) Struktur organisasi dan tata kerja dinas/instansi.
- 2) Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- 3) Kode Klasifikasi.
- 4) Folder/Ordner/*Hang Map*.
- 5) Sekat/*Guide*.
- 6) Label.
- 7) Daftar Arsip Aktif/Inaktif.
- 8) Formulir Tunjuk Silang.
- 9) *Binder* dan *Papper Clip*
- 10) Boks Arsip.
- 11) *Filing Cabinet*/Rak Arsip.
- 12) Komputer.
- 13) *Scanner*.
- 14) *Out Indicator*/Kartu peminjaman arsip.

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id

Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

URAIAN PROSEDUR**1. PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF**

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
				Kelengkapan	Output
1	2	3	4	5	6
A.	Pemberkasan Arsip Aktif	Arsiparis / Staf Pengadministrasi Arsip di Unit Pengolah			
	1. Menerima arsip dan membaca tanda perintah "file/simpan" yang diberikan oleh atasan/pejabat eselon.			Berkas arsip	Arsip autentik dan utuh.
	2. Memeriksa informasi dan kelengkapan fisik arsip serta memisahkan non arsip maupun duplikasi arsip yang berlebihan.			- <i>Binder</i> - <i>Pepper Clip</i>	"
	3. Meregistrasi arsip kedalam format daftar arsip.			- Kode Klasifikasi - Form daftar arsip	Data arsip
	4. Memasukkan arsip ke dalam folder dan disusun berurutan sesuai dengan kronologis waktu (yang tertua dibelakang).			- <i>Folder</i> - <i>Guide</i>	Kelompok arsip dalam kesatuan berkas



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id

Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
				Kelengkapan	Output
1	2	3	4	5	6
	5. Memberi judul (indeks) dan kode klasifikasi berkas pada label dan dilekatkan pada tab folder.			- Kode Klasifikasi - Label	Informasi arsip
	6. Mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan.			Formulir tunjuk silang	Kelengkapan informasi arsip
	7. Penyempurnaan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas			Formulir daftar arsip	Daftar Arsip Aktif
B	Penyimpanan Arsip Aktif				
	1. Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.	Arsiparis/Staf Pengadministrasi Arsip di Unit Pengolah		- Berkas arsip - Filing Cabinet - Sekat	Tertatanya arsip dalam satu kesatuan informasi
	2. Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.	“			“
	3. Memberikan persetujuan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.		Eselon III/IV	Daftar arsip	“



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id

Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
				Kelengkapan	Output
1	2	3	4	5	6
	4. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan.	Arsiparis/Staf Pengadministrasi Arsip di Unit Pengolah		Daftar arsip	Terjaganya fisik dan informasi arsip
	5. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.	“		Formulir peminjaman	“
	6. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.	“		Berkas arsip	“
	7. Memindahkan arsip aktif yang telah melewati masa retensi ke Unit Kearsipan dilengkapi dengan Berita Acara Pindahan Arsip dan Daftar Arsip Usul Pindah (penyusutan arsip).	“		- JRA - Daftar arsip aktif	- Daftar Arsip Usul Pindah - Berita acara - Berkas Arsip Inaktif
	8. Persetujuan Berita Acara Pindahan dan verifikasi Daftar Arsip Usul Pindah.		Eselon III/IV		



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

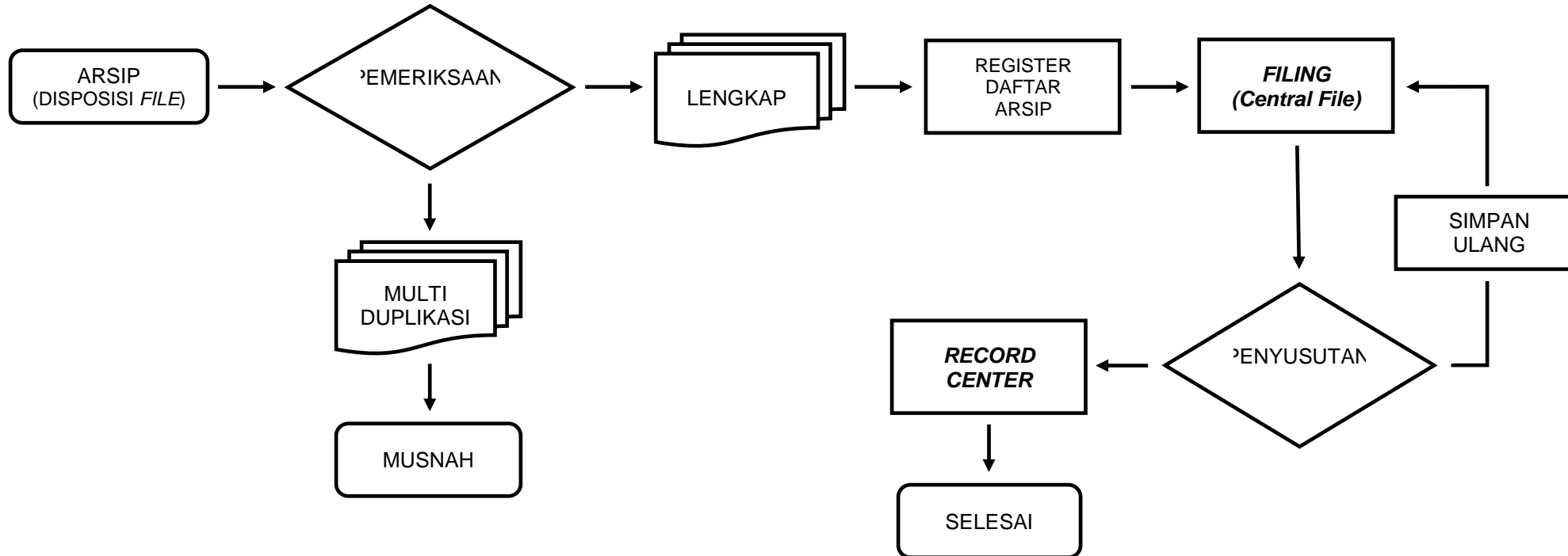
Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id

Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DIAGRAM TAHAPAN PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF





DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051
Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id
Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Contoh 1 :

Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas)

..... (1)

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah : (2)

NOMOR BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara pengisian :

- (1) : Kop Lembaga
- (2) : Pencipta Arsip
- (3) : Nomor urut berkas
- (4) : Kode Klasifikasi Arsip
- (5) : Informasi dari berkas arsip berkaitan dengan Kode Klasifikasi Arsip
- (6) : Masa/Kurun waktu arsip tercipta
- (7) : Banyaknya arsip dalam satuan yang sejenis
- (8) : Jenis Fisik Arsip, seperti tekstual, Kartografi, Audio, Audio Visual, dll



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051
Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id
Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Daftar Arsip Aktif (Daftar Isi Berkas)

..... (1)

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah : (2)

NOMOR BERKAS	NOMOR ITEM BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cara pengisian :

- (1) : Kop Lembaga
- (2) : Pencipta Arsip
- (3) : Nomor urut berkas
- (4) : Nomor item berkas
- (5) : Kode Klasifikasi Arsip
- (6) : Informasi dari masing-masing berkas arsip/satuan naskah
- (7) : Tanggal arsip tercipta
- (8) : Banyaknya arsip dalam satuan naskah dinas
- (9) : Jenis Fisik Arsip, seperti tekstual, Kartografi, Audio, Audio Visual, dll



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id

Website: <http://perpus.ngawikab.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Contoh 2 :

Formulir Tunjuk Silang

FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks :	Kode :	Tanggal :
		Nomor :
Lihat :		
Indeks :	Kode :	Tanggal :
		Nomor :

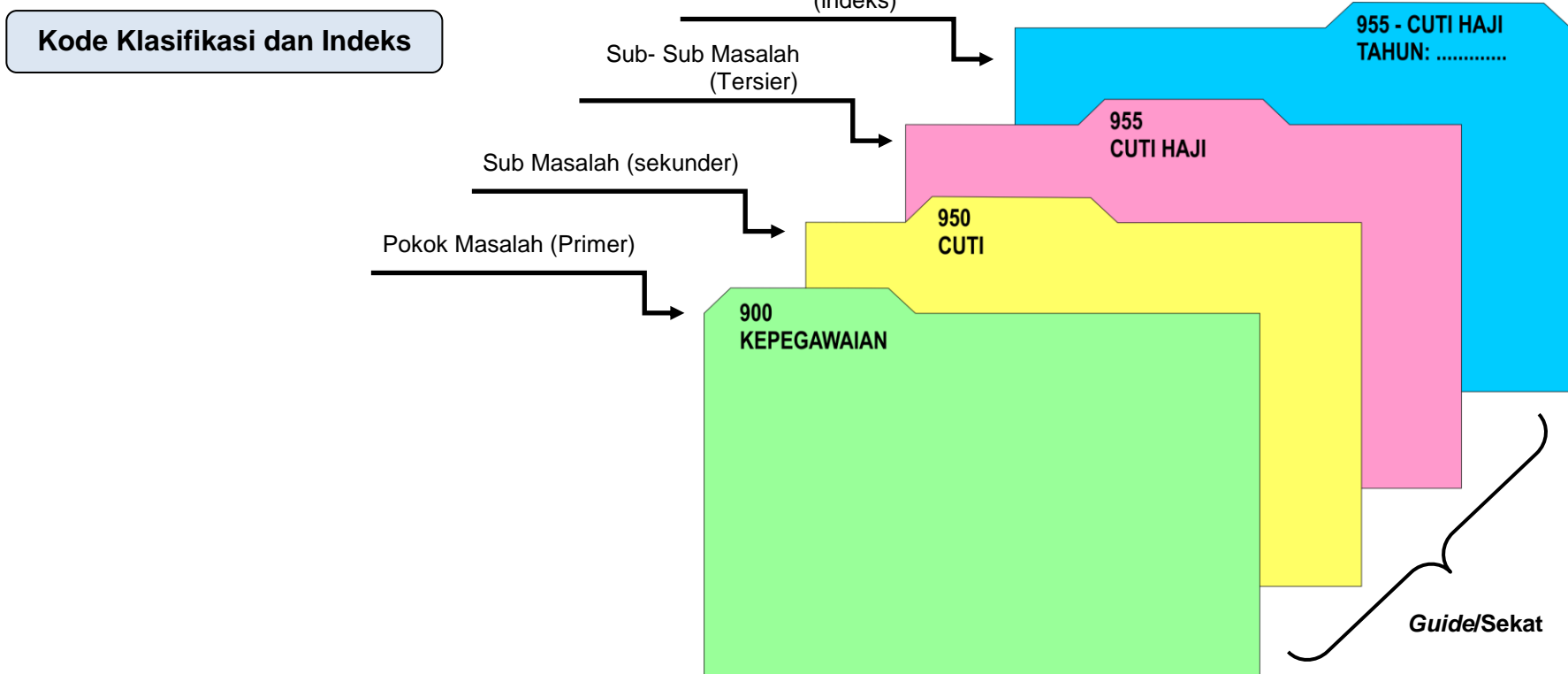


DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051
Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id
Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Contoh 3 :





DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051
Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id
Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Contoh 4 :

Out Indicator

KELUAR					
No	Jenis	Jumlah	Peminjam	Tgl Pinjam	Tgl Kembali

Out Guide

KELUAR					
No	Jenis	Jumlah	Peminjam	Tgl Pinjam	Tgl Kembali

Out Sheet



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051
Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id
Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Contoh 5 :

Berita Acara Pemindahan

---- Kop Dinas ---

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini , berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan Berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip sebanyak yang tercantum dalam Daftar Pemindahan Arsip sebagaimana terlampir.

Dibuat di :,

Pihak II Yang Menerima, (Jabatan) <u>(Nama)</u> NIP.....	Pihak I Yang Memindahkan, (Jabatan) <u>(Nama)</u> NIP.....
--	--



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051
Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id
Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Contoh 6 :

..... (1)

Daftar Arsip Yang Dipindahkan

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah : (2)

NO.	KODE KLASIFIKASI	JENIS / SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NOMOR BOKS	KETERANGAN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Cara pengisian :

- (1) : Kop Lembaga
- (2) : Pencipta Arsip
- (3) : Nomor urut jenis arsip
- (4) : Kode Klasifikasi Arsip
- (5) : informasi arsip berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.
- (6) : Tahun terciptanya arsip
- (7) : Jumlah arsip dalam setiap jenis (bundel/folder/boks)
- (8) : Asli, copy, tembusan
- (9) : nomor boks tempat simpan arsip
- (10): Kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id

Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

2. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
				Kelengkapan	Output
1	2	3	4	5	6
A.	Penataan Arsip Inaktif				
	1. Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip yang dipindah pindah dan berita acara pemindahan arsip.		Eselon III/IV	- Berita Acara - Daftar arsip	Kesesuaian data dan fisik arsip
	2. Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif (unit pengolah) : a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip	Arsiparis / Staf Pengadministrasi Arsip di Unit Kearsipan		- Rak arsip - Boks arsip - Label	Kesatuan informasi arsip
	3. Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : a. Melakukan penataan berkas dalam boks; b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip;	"		- Boks arsip - Label	Kelompok arsip sesuai dengan asal usul dan aturan asli



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051
 Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id
 Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
				Kelengkapan	Output
1	2	3	4	5	6
	c. Penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan d. <i>Labelling</i> boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat nomor boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, dan tahun arsip.				
	4. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif : a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah (menambahkan informasi nomor boks dan informasi lokasi simpan) b. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah c. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip	“		- Daftar arsip usul pindah	Daftar arsip inaktif
	5. Memberikan persetujuan Daftar Arsip Inaktif		Eselon II/III		



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id

Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
				Kelengkapan	Output
1	2	3	4	5	6
B	Penyimpanan Arsip Inaktif	Arsiparis / Staf Pengadministrasi Arsip di Unit Kearsipan			
	1. Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai asal arsip (unit pengolah).				Tertatanya fisik arsip
	2. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.			- Rak arsip - Boks arsip	
	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			“	
	4. 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)				Tersedianya informasi arsip inaktif



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id

Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
				Kelengkapan	Output
1	2	3	4	5	6
	5. Menyampaikan daftar arsip inaktif secara berkala kepada pengelola Jaringan Informasi Kearsipan (JIK).			Daftar arsip inaktif	Digitalisasi informasi arsip
	6. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip.			Form peminjaman	Pengendalian arsip
	7. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif			- Daftar arsip - Fisik arsip	Terjaganya fisik dan informasi arsip
	8. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)			- Peralatan kebersihan - Peralatan preservasi	
	9. Melakukan penyusutan arsip inaktif berdasarkan JRA dengan langkah : a. Memisahkan arsip yang telah melewati jangka simpan arsip inaktif; b. Mengusulkan pemusnahan terhadap arsip yang telah melewati retensi inaktif dengan catatan: - tidak memiliki nilai guna - telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA; - tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan - tidak berkaitan dengan proses perkara.			- Daftar arsip - JRA	- Daftar arsip usul musnah - Daftar arsip usul serah

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.idWebsite: <http://perpus.ngawikab.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
				Kelengkapan	Output
1	2	3	4	5	6
	c. Mengusulkan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah dengan catatan: - memiliki nilai guna kesejarahan; - telah habis retensinya; dan/atau - berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.				



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

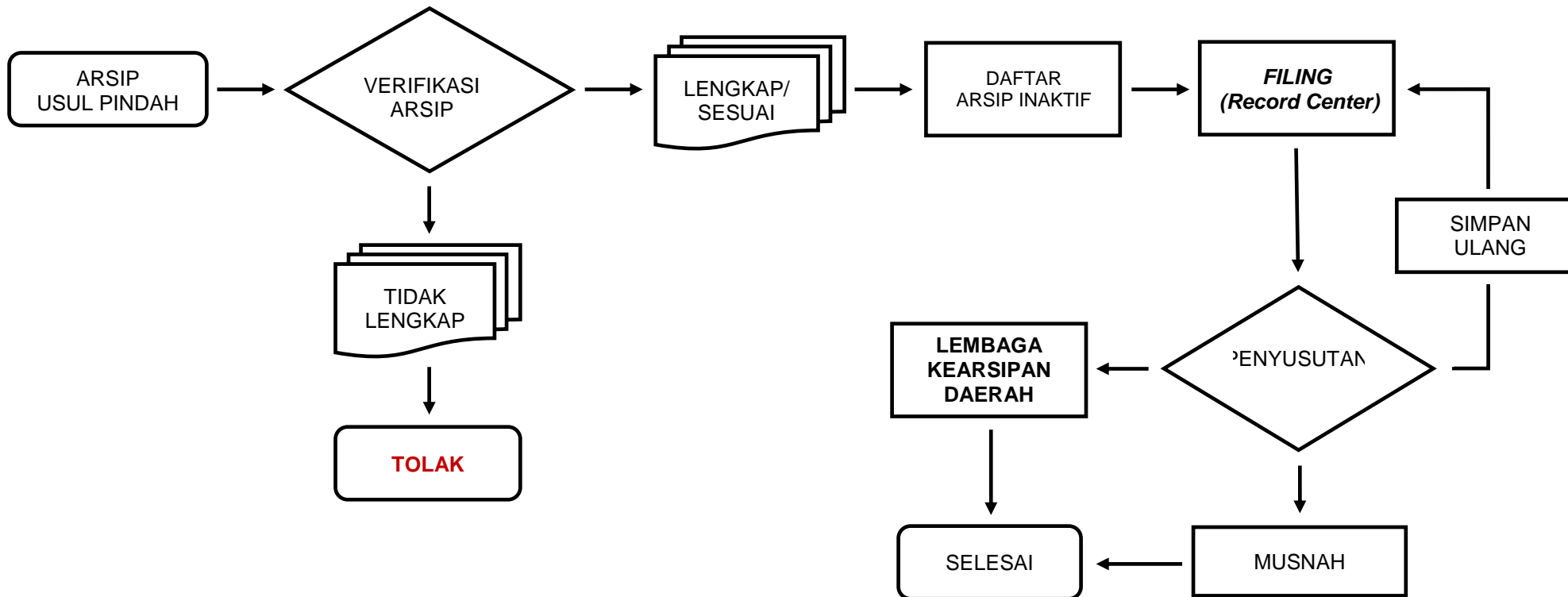
Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051


Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id

Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

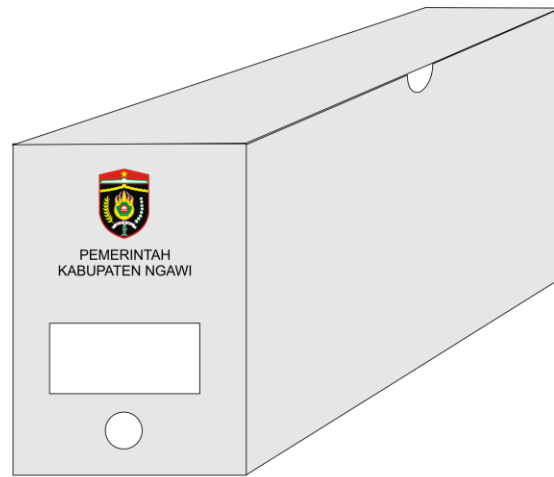
DIAGRAM TAHAPAN PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF



 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051 Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id Website: http://perpus.ngawikab.go.id</p>	Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
	Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
	Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
	Tgl Pengesahan	25 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

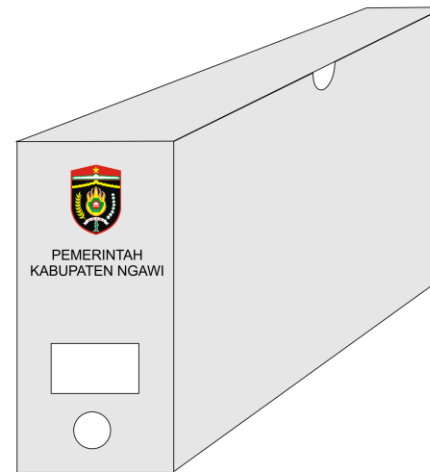
Contoh 7 :

Standar Ukuran Boks Arsip



Boks Besar

Ukuran : P = 37, L = 19, T = 27



Boks Kecil

Ukuran : P = 37, L = 9, T = 27



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051
Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id
Website: <http://perpus.ngawikab.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Contoh 8 :

Rak Simpan Arsip



Rol O'Pack (Lemari Arsip Dorong)



Rak Besi

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id

Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Contoh 9 :**Daftar Arsip Inaktif**

..... (1)

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Unit Pengolah : (2)

No.	Kode Klasifikasi	Jenis / Series Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan	Nomor Boks dan Lokasi Simpan	Retensi dan Nasib Akhir Arsip	Kategori Arsip
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Cara pengisian :

(1) : Kop Lembaga

(2) : Pencipta Arsip

(3) : Nomor urut arsip

(4) : Kode Klasifikasi Arsip

(5) : Informasi berdasarkan kesamaan subjek, fungsi, atau kegiatan

(6) : Tahun terciptanya arsip

(7) : Asli, copy, tembusan

(8) : Jumlah arsip dalam satuan naskah

(9) : Kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

(10) : Nomor boks dan lokasi penyimpanan arsip

(11) : jangka simpan dan nasib akhir arsip (Musnah, Permanen)

(12) : Arsip Aset, Vital, Terjaga, Umum



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051
Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id
Website: http://perpus.ngawikab.go.id

Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Contoh 10 :

Daftar Arsip Usul Musnah

..... (1)


DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Unit Pengolah : (2)

No	Jenis/Seri Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara pengisian :

- (1) : Kop Lembaga
- (2) : Pencipta Arsip
- (3) : Nomor urut arsip
- (4) : diisi jenis arsipnya
- (5) : Tahun terciptanya arsip
- (6) : Jumlah arsip (bundel, boks, karung, dll)
- (7) : Asli, copy, tembusan
- (8) : Jumlah arsip dalam satuan naskah
- (9) : Kekhususan arsip (kertas rapuh, tidak terbaca)

 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051 Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id Website: http://perpus.ngawikab.go.id</p>	Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
	Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
	Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
	Tgl Pengesahan	25 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Contoh 11 :

Daftar Arsip Usul Serah

..... (1)


DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Unit Pengolah : (2)

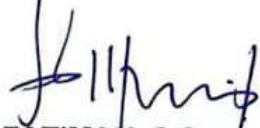
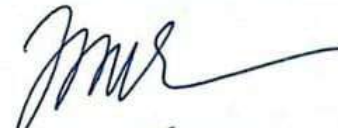
No	Jenis/Seri Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara pengisian :

- | | |
|--|--|
| (1) : Kop Lembaga | (7) : Asli, copy, tembusan |
| (2) : Pencipta Arsip | (8) : Jumlah arsip dalam satuan naskah |
| (3) : Nomor urut arsip | (9) : Kekhususan arsip (kertas rapuh, tidak terbaca) |
| (4) : diisi jenis arsipnya | |
| (5) : Tahun terciptanya arsip | |
| (6) : Jumlah arsip (bundel, boks, karung, dll) | |

 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051 Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id Website: http://perpus.ngawikab.go.id</p>	Nomor SOP	000.5.1 / 323.3 / 404.318 / 2023
	Tgl Pembuatan	18 Juni s.d. 03 Juli 2020
	Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke-1)
	Tgl Pengesahan	25 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

PENGESAHAN

<p>Menyetujui, Kepala Bidang Pengelolaan Arsip</p>  <p>FATIMAH, S.Sos. 19691114 199502 2 001</p>	<p>Mengetahui, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</p>  <p>Ir. KARTIKAWARI PINILIH NIP. 19651230 199312 2 002</p>
--	---