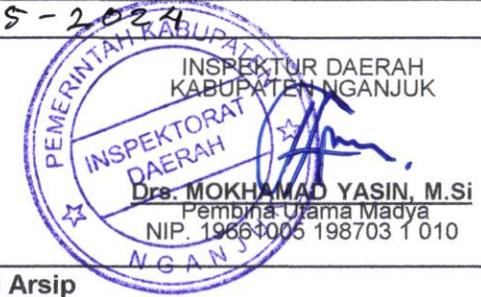




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor Urut SOP : 700/12/SOP/All.200/2024
Tanggal Pembuatan : 27-5-2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 27-5-2024

Disahkan Oleh



SEKRETARIAT

Nama SOP

Penataan Arsip

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan;
- 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018;
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020;
- 7 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
- 8 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 37 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Nonkeuangan dan Nonkepegawaian Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
- 9 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 24 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 S-1 / SLTA

Keterkaitan

- 1 SOP Pengadministrasian Surat Keluar
- 2 SOP Pengadministrasian Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan :

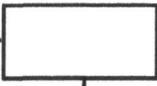
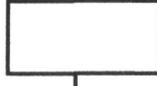
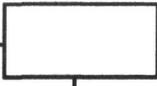
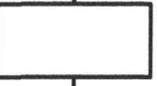
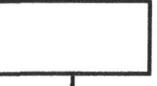
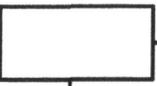
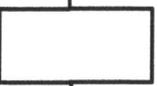
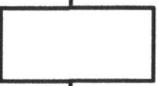
- 1 Komputer/Laptop
- 2 ATK
- 3 Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penataan Arsip tidak akan maksimal.

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Aplikasi Persuratan
- 2 Daftar Induk arsip
- 3 Buku Surat Masuk/Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Pengelola Arsip	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu (hari/jam)	Output	K
1	2	3	4	5	6	8	9	10	1
1	Mengumpulkan dokumen dan melakukan pembuatan rekaman sesuai dengan tugasnya masing-masing					Arsip Dokumen	15 Menit	Rekaman dokumen masing- masing unit	
2	Memberikan semua dokumen dan rekaman kegiatan kasubag					Arsip Dokumen	15 Menit	Tersampainya dokumen dan rekaman kepada kasubag	
3	Melakukan pengarsipan dokumen dan rekaman seluruh kegiatan kantor					Arsip Dokumen	15 Menit	Terdatanya dokumen dan rekaman seluruh kegiatan kantor	
4	Hasil pengarsipan dokumen dan rekaman dianalisis oleh kasubag dan ditinjau ulang tentang pengendalian dokumen dan rekaman yang telah ada					Arsip Dokumen	15 Menit	Pengendalian dokumen dan rekaman yang telah ada	
5	Koordinator unit menunjuk petugas pengelola arsip					SK Penunjukan	30 Menit	Tersedianya petugas pengelola arsip	
6	Pengelola arsip mendapat pengetahuan pengelolaan arsip dan bertanggungjawab kepada koordinator unit					Materi Pengarsipan	15 Menit	Pengelola arsip yang profesional	
7	Arsip dipastikan aman dicegah dari kerusakan kehilangan maupun penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berhak					Lemari Pengarsipan	15 Menit	Arsip yang aman dari kerusakan kehilangan	
8	Arsip dibedakan menurut jenisnya, yaitu arsip aktif dan arsip in aktif					Arsip Dokumen	15 Menit	Arsip aktif, arsip in aktif	
9	Arsip diberi identitas dan dikelompokkan, sehingga mudah dalam menemukan dan mengembalikan					Arsip dan Buku Pedoman	15 Menit	Arsip yang teridentifikasi dan terkelompok	
10	Pengelola arsip mengisi formula daftar arsip					Buku/Form Daftar Arsip	15 Menit	Tersedianya formulir daftar arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Pengelola Arsip	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu (hari/jam)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
11	Pengelola arsip membuat buku arsip masuk, buku arsip keluar, buku distribusi, buku peminjaman arsip					Buku, Penggaris, Pulpen	15 Menit	Buku arsip masuk, buku arsip keluar, buku distribusi, buku peminjaman arsip	
12	Setiap arsip yang masuk dan keluar harus diketahui koordinator unit					Arsip In Aktif	15 Menit	Terkontrolnya arsip	
13	Penentuan masa simpan arsip berdasarkan kesepakatan					Arsip In Aktif	15 Menit	Kesepakatan masa simpan arsip	
14	Arsip lewat masa simpan dimusnahkan					Arsip In Aktif	15 Menit	Pemusnahan arsip	
15	Arsip dipisahkan pada tempat khusus					Arsip In Aktif, Lemari Penyimpanan	15 Menit	Penataan arsip	
16	Arsip dimusnahkan dengan cara dibahas berdasarkan persetujuan					Arsip In Aktif, Korek Api	15 Menit	Pemusnahan arsip dengan dibakar	
17	Pembuatan berita acara pemusnahan arsip					Komputer, Kertas, Printer	2 Jam	Berita acara pemusnahan arsip	