




**STANDAR OPERARATING PROSEDUR PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR
DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR**



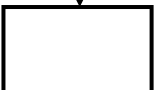
2022




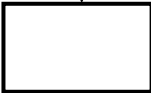

Jl. MERDEKA NO 105

KOTA BLITAR

 <p style="text-align: center;">KOTA BLITAR</p> <p style="text-align: center;">SEKRETRIAT DAERAH KOTA BLITAR BAGIAN UMUM</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Blitar
	NAMA SOP	Pengolahan Arsip Inaktif Tidak Teratur
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis 5. Peraturan Wali Kota Blitar Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Gerakan Penyadaran Tertib Arsip 6. Peraturan Wali Kota Blitar Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip 7. Peraturan walikota blitar nomor 57 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi sekretariat daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui Struktur Organisasi dan Tata kerja 3. Mampu merencanakan kegiatan 4. Mampu melakukan Pengolahan arsip
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas/ Lembar Kerja 2. PC/Notebook 3. Kertas bontax 4. Printer 5. Klasifikasi arsip 6. JRA 7. Box Arsip 8. Rak Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka akan terjadi penumpukan arsip di Unit Pengolah dan mengakibatkan sulitnya temu Kembali arsip</p>		<p>Daftar Arsip disimpan dalam bentuk cetak dan file sebagai bentuk bukti kerja dan sarana temu Kembali arsip</p>

FLOWCHART SOP PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Arsiparis/ Pranata Kearsipan/ Pengelola Arsip	Kabag/Kasubbag /Unit Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Survei meliputi Kegiatan; a. Identifikasi arsip; b. Penyusunan Skema Penataan c. Penyesuaian Organisasi d. menghitung Jumlah Volume/ Berkas			1. Disposisi/ Surat Perintah 2. Form Survey 3. Daftar Iktisar Arsip / Rekap Kegiatan Perorganiasi 4. Struktur Organisasi	* 180 Menit	* Arsip yang Teridentifikasi	1 Meter Linier (5boks arsip berukuran 20cm)
2	Pemilahan arsip meliputi kegiatan; a. Pemisahan antara arsip dan non arsip b. merekonstruksi isi informasi arsip berdasarkan skema yang telah di ditetapkan			1. Skema Penataan	* 180 menit	* Terpilahnya antara arsip dan non arsip	
3	Manuver fisik arsip, meliputi kegiatan; a. mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi arsip; b. menata arsip ke dalam boks; c. memberikan label atau kode pada folder arsip.			1. Pola Klasifikasi	* 30 Menit	* Termanuvernnya Arsip	

4.	Melaksanakan manuver data meliputi kegiatan, a. pengentryan data; b. pengisian klasifikasi arsip; c. pengelompokkan arsip secara elektronik			1. Pola Klasifikasi	* 30 Menit	* Termanuvernya data arsip secara secara elektronik	
5.	Menentukan penyimpanan lokasi arsip dan melakukan pengaturan boks arsip ke dalam rak			1. Peta lokasi simpan	* 5 menit	* Tertentukanya lokasi Simpan Arsip dan Formasi Bok di rak	
6.	<i>Labeling/</i> melabel boks arsip			1. Label boks	* 90 Menit	* Terlabelnya boks	
7.	Melaksanakan penyusunan daftar arsip meliputi; a. Menyempurnakan daftar arsip b. Pengujian temu kembali arsip inaktif			1. Pola Klasifikasi 2. JRA (Jadwal Retensi Arsip) 3. Draft Daftar arsip	*1 hari	* Tersusunnya daftar arsip hasil Penyempurnaan yang telah di uji coba	
8.	Melaporkan hasil penataan arsip kepada Kepala Bagian umum selaku Kepala Unit Kearsipan yang bertanggung jawab			1. Surat keterangan selesai pekerjaan 2. Daftar arsip cetak dan elektronik	*60 menit	* Terlapornya penataan arsip kepada Kepala Bagian umum selaku penanggung jawab Unit Kearsipan	

