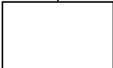
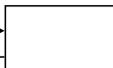
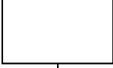
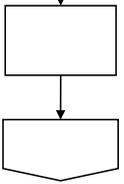
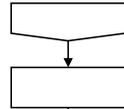
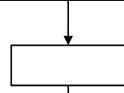
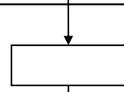
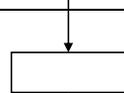
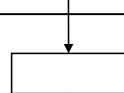
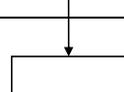
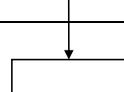
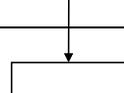


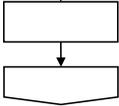
SOP PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

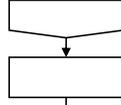
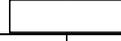
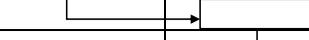
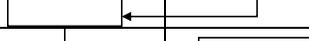
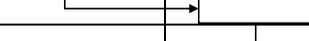
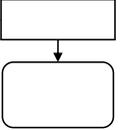
 <p>PEMERINTAH KOTA JAMBI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA JAMBI BIDANG PENGELOLAAN ARSIP KASI LAYANAN, PEMANFAATAN DAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	: ORG.02.00/04/BPKAD/DKP/2021		
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Mei 2021		
	TANGGAL REVISI	: -		
	TANGGAL EFEKTIF	: 04 Mei 2021		
	DISAHKAN OLEH	 MUHAMMAD HUSNI, SE NIP. 19650830 199403 1 002		
NAMA SOP	Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif			
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 4); 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 71 Tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2020 Nomor 71). 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Dan Pemeliharaan Arsip Aktif dan Inaktif (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2019 Nomor 23). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pengelolaan arsip inaktif 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pembuatan daftar 			
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2. SOP Akuisisi Arsip 3. SOP pemusnahan Arsip 4. SOP pemeliharaan Kearsipan 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja 2. Term Of Reference 3. PC/Notebook 4. Printer 5. Alat Tulis 6. JRA </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 7. Boks Arsip 8. Kertas Pembungkus Arsip 9. Tali Rafia 10. Rak Arsip/Roll Opack 11. Kertas Label </td> </tr> </table>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja 2. Term Of Reference 3. PC/Notebook 4. Printer 5. Alat Tulis 6. JRA 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Boks Arsip 8. Kertas Pembungkus Arsip 9. Tali Rafia 10. Rak Arsip/Roll Opack 11. Kertas Label
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja 2. Term Of Reference 3. PC/Notebook 4. Printer 5. Alat Tulis 6. JRA 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Boks Arsip 8. Kertas Pembungkus Arsip 9. Tali Rafia 10. Rak Arsip/Roll Opack 11. Kertas Label 			
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada kegiatan penemuan kembali arsip dan pengelolaan arsip inaktif.	Daftar arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik.			

SOP ALIH MEDIA ARSIP STATIS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Kabag/Kasubbag Unit Kerja/Central File	Kepala Upt Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerimaan arsip dinamis aktif								
	a Menerima surat permohonan pemindahan arsip inaktif					Surat permohonan	10 menit	Tindak lanjut pemindahan arsip	
	b Berkoordinasi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada didalam boks dengan daftar arsip yang dipindahkan					Daftar arsip inaktif yang dipindahkan	1 hari	Checklist berkas arsip inaktif	
	c Memberitahukan adanya ketidaksesuaian antara fisik arsip yang terdapat dalam boks dengan daftar arsipnya untuk kemudian disesuaikan					Laporan daftar arsip inaktif tidak sesuai	1 hari	Daftar arsip inaktif sudah disesuaikan	
	d Mengkonfirmasi waktu pemindahan arsip agar selanjutnya dibuatkan berita acara pemindahan arsip inaktif					Telepon	10 menit	Berita acara pemindahan arsip inaktif	
	e Menandatangani berita acara pemindahan arsip inaktif					Berita acara pemindahan arsip inaktif	10 menit	Berita acara pemindahan ditandatangani	
	f Menerima arsip inaktif beserta berita acara pemindahan arsip fisik arsip dan daftar arsip pindah					Berita acara, daftar arsip inaktif	3 jam	Arsip inaktif yang dipindahkan	
	g Mencatat pemindahan arsip inaktif pada buku pemindahan arsip, menyimpan berita acara pemindahan arsip lembar ke-2 dan daftar arsip pindah ke-2					Buku pemindahan arsip	10 menit	Arsip dipindahkan tercatat pada buku pemindahan arsip	
	h Mencatat lokasi penempatan arsip di pusat arsip ke dalam daftar lokasi simpan arsip					Buku alokasi simpan	10 menit	Lokasi arsip tercatat pada buku lokasi simpan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Kabag/Kasubbag Unit Kerja/Central File	Kepala Upt Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i Meneliti dan memeriksa jra inaktif dalam daftar arsip pindah dan menentukan jangka waktu simpan					Jadwal retensi arsip	2 hari	Daftar arsip pindah terverifikasi	
2	Pengelolaan arsip inaktif								
	a Melakukan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan. Dan penghitungan volume					Rencana kerja dan struktur organisasi	3 jam	Arsip yang teridentifikasi	
	b Melakukan pemilahan arsip serta rekonstruksi informasi arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan					Skema penataan	3 jam	Mengelompokkan arsip dan non arsip	
	c Arsip inaktif diberkaskan sesuai prinsip aturan asli ataupun prinsip asal-usul sehingga dapat ditentukan penggolongan/pengelompokan berdasarkan series (kesamaan jenis), rubrik (kesamaan permasafahan), doier (kesamaan					Struktur organisasi dan klasifikasi arsip	10 menit/1 berkas	Arsip-arsip memberkas	
	d Pendiskripsian arsip inaktif dengan memuat beberapa hal yaitu lembaga pencipta, kode petugas/nomor sementara, informasi arsip, volume arsip, tahun penciptaan. Tingkat keaslian arsip, kondisi fisik					Lembar deskripsi	5 menit/1 berkas	Arsip inaktif terdeskripsi	
	e Arsip inaktif yang sudah memberkas dan didiskripsi dibungkus dengan kertas pembungkus arsip dan diberi kode petugas dan nomor sementara					Kertas pembungkus arsip	5 menit/1 berkas	Arsip inaktif terbungkus rapi dan bernomor sementara	
	f Penilaian untuk menentukan klasifikasi arsip inaktif yang digunakan sebagai dasar melakukan entry data dalam aplikasi arsip inaktif dan untuk menentukan arsip inaktif tersebut bernilai akhir musnah, dinilai kembali,					Klasifikasi dan jadwal retensi arsip	5 menit/1 berkas	Arsip inaktif terklasifikasi	
	g Entry data kedalam apliksi arsip inaktif untuk menentukan susunan skema arsip yang digunakan sebagai dasar dalam manufer fisik arsip inaktif dan daftar inventarie arsip inaktif					Personal computer	5 menit/1 berkas	Skema arsip inaktif	
	h Manufer fisik arsip sesuai dengan susunan skema dan pemberian nomor definitif					Skema arsip inaktif	1 jam/1 meter linier	Berkas arsip inaktif tersusun sesuai skema dan berurutan sesuai nomor definitif	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Kabag/Kasubbag Unit Kerja/Central File	Kepala Upt Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i Memasukan arsip inaktif yang sudah bernomor definitif dalam sudah bornomor definitif kedalam boks arsip secara berurut dari nomor terkecil sampai nomor terbesar dan memberikan label pada boks arsip					Skema arsip inaktif	1 jam/1 meter linier	Berkas arsip tersimpan pada boks arsip dan berlabel	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Kabag/Kasubbag Unit Kerja/Central File	Kepala Upt Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Penataan arsip inaktif								
	a Penataan boks arsip disusun secara berurutan kedalam rak arsip atau roll opack sesuai dengan provenance-nya atau pencipta arsipnya					Rak arsip, roll opack	1 menit/1 berkas	Boks arsip tersusun rapi dan berurut didalam rack atau roll opack	
	b Membuat daftar lokasi simpan atau denah lokasi simpan arsip inaktif					Personal computer	3 jam	Denah lokasi simpan arsip inaktif	
4	Penyusunan daftar inventaris arsip								
	a Membuat daftar inventaris arsip inaktif sebagai sarana temu balik arsip inaktif					Personal computer	6 hari	Daftar inventaris	
	b Mengoreksi daftar inventaris arsip inaktif sebelum dilakukan pencetakan					Daftar inventaris arsip inaktif	3 hari	Daftar inventaris arsip inaktif terverifikasi	
	c Mencetak daftar arsip inaktif sebagai bahan pelaporan pengelolaan arsip inaktif					Personal computer, printer	1 jam	Daftar inventaris arsip inaktif tercetak	
	d Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengelolaan arsip inaktif					Daftar inventaris arsip inaktif	15 menit	Laporan kegiatan pengelolaan arsip inaktif	
	e Menerima dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif					Daftar inventaris arsip inaktif	15 menit	Evaluasi kegiatan pengelolaan arsip inaktif	