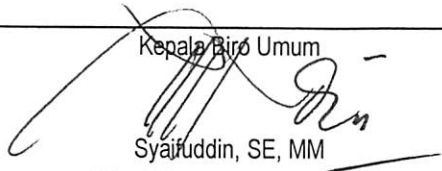











ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	30 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
	NAMA SOP	Penataan Arsip Inaktif Teratur di Pusat Arsip
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.</li><li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja</li><li>2. Mampu merencanakan kegiatan</li><li>3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi</li><li>4. Memiliki kemampuan menata arsip</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Tentang Peminjaman Arsip Inaktif di Pusat Arsip</li><li>2. SOP AP Tentang Pemindahan dari Unit Kerja ke Pusat Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Struktur organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI</li><li>2. Klasifikasi Arsip</li><li>3. JRA</li><li>4. Tata Naskah Dinas</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kesulitan Temu Balik Kembali</li><li>2. Pemborosan baik sarana prasarana, anggaran maupun sumber daya manusia</li></ol>	Daftar Arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PENATAAN ARSIP INAKTIF TERATUR**

No	Tahap Kegiatan	Arsiparis	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah melaksanakan penataan arsip inaktif dari Kepala Bagian Arsip melalui Kepala Subbagian Pengelolaan Arsip.		Disposisi	10 menit	Rencana kerja	1 meter linier (5 boks ukuran 20 cm)
2	Melaksanakan manuver fisik meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip, menata fisik arsip ke dalam boks dan memberikan label atau kode pada folder arsip.		Pola klasifikasi Arsip	120 menit	Arsip yang sudah dimanuver	1 meter linier (5 boks ukuran 20 cm)
3	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip ke dalam rak.		Peta lokasi simpan	5 menit/meter linier	Arsip tersimpan dalam rak	
4	Melaksanakan Labeling boks arsip		Label	10 menit/meter linier	Boks yang telah diberi label	
5	Melaksanakan Penyusunan daftar arsip yang meliputi: a. Menyempurnakan daftar arsip inaktif; b. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip; c. Melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip; d. Meminta persetujuan dari Kepala Bagian Arsip;		Pola klasifikasi, JRA	5 hari kerja (40 jam)	Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui	
6	Melaporkan hasil penataan arsip inaktif di pusat arsip kepada Kepala Bagian Arsip		Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui	120 menit	Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui	

Norma Waktu : 2665 menit

  
 Kepala Biro Umum  
 Syafuluddin, SE, MM  
 NIP. 19641231 199303 1 001