

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN	NOMOR SOP	10 Tahun 2014
	TANGGAL PENGESAHAN	20 November 2014
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan  Dra. Muli Siswati, MM NIP. 19621115 198703 2 001
	NAMA SOP	PENGLOLAAN ARSIP AKTIF DI CENTRAL FILE
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 Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Arsip Nasional Republik Indonesia; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di Central File di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepagawaian Arsip Nasional Republik Indonesia; 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Arsip Nasional Republik Indonesia; 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Keuangan Arsip Nasional Republik Indonesia; 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja 3. Mengetahui prosedur pemberkasan 4. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP tentang Persiapan Pemindahan Arsip dari Central File ke Unit Kearsipan 2. SOP AP tentang Pemindahan Arsip dari Unit Kerja ke Pusat Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 2. Jadwal Retensi Arsip 3. Folder 4. Tab/guide 5. Filling Cabinet 5. Komputer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data pengurusan surat masuk secara manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI CENTRAL FILE

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Arsiparis	Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	<p>a. Menerima dokumen/ arsip dan membaca tanda perintah "file" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat Eselon II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan berkas (inspecting) - Pembuatan indeks (indexing) - Pembuatan tunjuk silang (cross reference) bila diperlukan - Penyortiran (sorting) - Pemberkasian (filing system) - Pembuatan konsep daftar isi berkas dan daftar arsip aktif <p>b. Menerima daftar arsip aktif dari Unit Kerja Eselon III yang kegiatannya telah selesai untuk diperiksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip dengan daftar arsip aktif (maksimal 3 bulan setelah pelaksanaan kegiatan)</p> <p>c. melaksanakan pengelompokan arsip yang memiliki kesamaan masalah untuk diberkaskan ulang</p> <p>d. Menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas</p> <p>e. menata fisik arsip sesuai dengan daftar arsip yang baru dan menyampaikan daftar arsip aktif</p> <p>f. Menyimpan daftar arsip aktif dengan baik, melaksanakan revisi apabila ada penambahan arsip</p>		Eselon II	Berkas, Folder, Sekat/guide Primer/ sekunder/tersier, Filing Cabinet, Daftar Arsip dari Unit Kerja Eselon III, Komputer.	30 menit/1 folder	Arsip tertata dengan rapi, daftar arsip Aktif di Central File (Eselon II)		
2	Memberikan persetujuan terhadap konsep/draf daftar berkas dan daftar isi berkas				Konsep Daftar Arsip Central File	30 menit	Daftar Arsip Central File	
3	Menyampaikan daftar arsip aktif setiap enam bulan sekali kepada unit kearsipan				Daftar Arsip Central File	20 menit	Daftar Arsip Aktif	

Norma waktu : 80 menit

Kepala Biro Perencanaan,


 Dra. Mulia Spwati, MM
 NIP. 19621115 198703 2 001