



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Dipokusumo No 7, Telepon (0281) 896411

e-mail arsip.purbalingga@gmail.com

PURBALINGGA 53311

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Purbalingga
4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor. 66 Tahun 2016 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip
5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor. 24 Tahun 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip
6. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 58 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga

Keterkaitan :

- 1 Internal
- 2 Eksternal

Peringatan :

- 1 Ketentuan tetap menjaga kerahasiaan arsip
- 2 Pemindahan dan penyerahan arsip harus dengan menggunakan berita acara pemindahan dan penyerahan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	14 JANUARI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Nama SOP	Pengelolaan Arsip in Aktif

Kualifikasi Pelaksana :

SMA/SMK, D3 Kearsipan, S1

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kertas Payung
2. Kartu Diskripsi
3. Boks Arsip
4. Label Arsip
5. Rak Arsip
6. Depot Arsip

Pencatatan dan Pendataan :

1. Arsip Dinamis Dan Statis

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Arsiparis /Petugas Pengelola Arsip	Kasi Konservasi Arsip	Kabid Kearsipan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SK Panitia dan menunjuk petugas penataan arsip serta menentukan OPD		Mulai	↓			Konsep SK Daftar OPD yang akan ditata	60 Menit	Sk Panitia, Petugas Penataan dan daftar OPD yang akan ditata	
2.	Menyetujui dan memberikan paraf SK Panitia Penataan Arsip serta penentuan OPD			↓			Menyetujui Konsep SK dan Daftar OPD yang akan ditata	30 Menit	Sk Panitia, Petugas Penataan dan daftar OPD yang akan ditata	
3.	Menyetujui dan menandatangani SK Panitia Penataan Arsip serta penentuan OPD				↓	Tidak	Menyetujui dan menandatangani konsep SK dan Daftar OPD yang akan ditata	15 Menit	Sk Panitia, Petugas Penataan dan daftar OPD yang akan ditata	
4.	Pengelolaan Arsip Dinamis In Aktif - Seleksi arsip/ mengelompokkan arsip berdasarkan masalah - Mendiskripsi - Manufer fisik dan Fisis arsip - Entry data pada komputer - Membuat Daftar Arsip - Menata arsip kedalam boxes arsip - Menempel label pada box - Menyimpan boxes pada arak arsip					Ya	Pedoman Kode Klasifikasi Jadwal Retensi Arsip In Aktif Kartu Fisis Kertas Kissing Tali Rafia Lem Kertas Boxes Arsip Label	10 menit / berkas 10 menit / berkas 5 menit / berkas 5 menit / berkas 5 menit / berkas 3 menit / berkas 5 menit / boxes	Daftar Arsip	
5.	Kamperisasi							5 menit	Perawatan arsip	