



**INSPEKTORAT PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN INSPEKTUR
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, pengelolaan arsip dinamis dilakukan dan menjadi tanggung jawab perangkat daerah dan BUMD;
 - b. bahwa untuk menjamin pengelolaan arsip dinamis yang aman, utuh dan autentik di lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta perlu pengelolaan arsip dinamis secara efektif, efisien dan sistematis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

4. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah;
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan;
6. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;
7. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

KESATU : Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur ini.

KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam mengelola arsip dinamis di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan arsip dinamis yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
3. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan tugas Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

KETIGA : Sistematika Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:

- A. PENDAHULUAN
- B. PERENCANAAN
- C. PELAKSANAAN
- D. PELAPORAN
- E. PENUTUP

KEEMPAT : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Januari 2022

INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

SYAEFULOH HIDAYAT
NIP. 197612221998111001

Tembusan:

1. Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta;
2. Para Inspektur Pembantu; dan
3. Para Inspektur Pembantu Wilayah.

Lampiran : Keputusan Inspektur Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor : 35 Tahun 2022
Tanggal : 31 Januari 2022

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI
LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	
A. PENDAHULUAN	
B. PERENCANAAN.....	
C. PELAKSANAAN.....	
D. PELAPORAN.....	
E. PENUTUP.....	
LAMPIRAN	

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Keberadaan arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat penting bagi kegiatan pemerintahan daerah, karena berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban pemerintah terhadap pelaksanaan undang-undang dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu keberadaan arsip tersebut harus dikelola berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan, sehingga mudah dicari saat diperlukan dan terjamin keselamatan maupun keamanannya.

Untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip dalam mendukung tertib administrasi pemerintahan guna membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintah dalam rangka mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya, maka diperlukan pengelolaan arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis mulai dari kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, pendanaan dan sistem informasi kearsipan yang memadai.

Dengan pengelolaan arsip yang baik, maka arsip akan terpelihara dengan baik, teratur dan aman, mudah didapatkan dengan cepat dan tepat apabila diperlukan, menghemat tempat penyimpanan arsip, menjaga kerahasiaan dan kelestarian arsip, sedang apabila arsip tidak dikelola dengan baik, maka arsip akan mudah hilang, rusak, dapat menghambat lancarnya kegiatan kantor serta dapat mengurangi produktivitas, karena proses yang seharusnya bisa berjalan dengan baik dan lancar, menjadi terhambat karena ada dokumen yang hilang atau rusak, demikian juga halnya dengan tindak lanjut dokumen menjadi tidak jelas.

Oleh karena pengelolaan arsip dinamis dilakukan dan menjadi tanggung jawab perangkat daerah dan BUMD selaku pencipta arsip, maka Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai salah satu perangkat daerah, perlu membuat Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

2. Tujuan

Pembuatan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta bertujuan untuk:

- a. menjadi pedoman dalam mengelola arsip dinamis di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan arsip dinamis yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

- c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan tugas Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip dan
- d. penyusutan arsip.

4. Ketentuan Umum

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis yang terdiri dari arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip;
- b. Arsip Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- c. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang disimpan selama jangka waktu tertentu, yang terdiri dari Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.
- d. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus digunakan secara langsung dalam kegiatan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- e. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di unit kearsipan yaitu Pusat Arsip/*Record Centre*.
- f. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- g. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- h. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatan;
- i. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya;
- j. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;

- k. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya, sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah;
- l. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
- m. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan/atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
- n. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali.
- o. Arsiparis adalah seorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- p. *Central File* adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif dan aman.
- q. Pemeliharaan Arsip Aktif adalah salah satu proses pengelolaan arsip yang dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- r. Pemeliharaan Arsip Inaktif adalah salah satu proses pengelolaan arsip yang dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- s. Alih Media Arsip adalah upaya yang dilakukan untuk pemeliharaan arsip melalui perubahan media simpan arsip dalam bentuk elektronik/media lainnya sesuai kemajuan teknologi dan informasi dan komunikasi sesuai peraturan yang berlaku.
- t. Perlindungan dan Pengamanan Arsip adalah upaya menjaga arsip dari kerusakan atau musnah akibat faktor perusak seperti bencana alam, hewan dan manusia melalui duplikasi atau alih media, pengamanan fisik arsip dalam penyimpanan, dan pengamanan informasi dengan pembatasan akses terhadap arsip.

B. PERENCANAAN

Dengan pengelolaan arsip dinamis secara efektif, efisien dan sistematis, maka arsip akan terpelihara dengan baik, teratur dan aman, mudah didapatkan dengan cepat dan tepat apabila diperlukan, menghemat tempat penyimpanan arsip, menjaga kerahasiaan dan kelestarian arsip.

Untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip dinamis dimaksud diperlukan perencanaan dukungan sumber daya manusia, prasarana dan

sarana, pembiayaan serta sistem informasi kearsipan yang memadai dengan rincian sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Dalam kegiatan pengelolaan arsip, pengelola arsip Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, wajib memiliki sumber daya manusia kearsipan, yaitu Aparatur Sipil Negara yang memiliki kompetensi kearsipan yang diperoleh dari pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan yang meliputi pimpinan pengelola arsip (Kasubbag Umum), pengelola arsip dan fungsional umum pengelola arsip yang dihitung berdasarkan beban kerja.

2. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Dalam kegiatan pengelolaan arsip, pengelola arsip Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta harus didukung prasarana dan sarana kearsipan yang memadai, yang terdiri atas ruangan penyimpanan arsip inaktif (*record center*) untuk menyimpan arsip yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), ruangan pusat arsip aktif (*central file*) dan peralatan kearsipan lainnya.

3. Pembiayaan

Dalam kegiatan pengelolaan arsip, pengelola arsip di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta harus didukung dengan pembiayaan yang memadai bersumber dari APBD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

4. Sistem Informasi Kearsipan

Untuk mendukung kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kearsipan yang efisien dan efektif, pengelola arsip Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta membangun dan mengembangkan perangkat lunak komputer dalam bentuk aplikasi pengelolaan arsip dinamis yang wajib digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

C. PELAKSANAAN

Untuk mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan arsip dinamis yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan serta menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan tugas Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu dilakukan pengelolaan arsip dinamis secara efektif, efisien dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dengan rincian sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip dinamis meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis serta jadwal retensi (jangka waktu penyimpanan) arsip.

Tata naskah dinas harus mengakomodir seluruh jenis dan format naskah dinas yang tercipta di lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Dalam penyusunan klasifikasi arsip, dilakukan analisis fungsi untuk menyusun klasifikasi arsip secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif dan kronologis oleh pengelola arsip, sehingga tercipta sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip dinamis yang terdiri dari:

- a. klasifikasi keamanan arsip yang memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. pengamanan arsip yang memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip dan daftar informasi terbatas, rahasia serta sangat rahasia;
- c. klasifikasi dan pengaturan akses arsip yang memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip diperuntukkan bagi kepentingan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip, dimana penggunaan arsip bagi kepentingan masyarakat dilakukan melalui mekanisme Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif, baik yang termasuk kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum, melalui kegiatan:

a. Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif

Tata cara pemberkasan, penyusunan daftar dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pimpinan pengelola arsip (Kasubbag Umum) bertanggung jawab dalam pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang dibuat dan diterima dalam kegiatan penyelenggaraan tugas Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip dengan menggunakan peralatan kearsipan sesuai standar.

Pengelola arsip wajib menyusun daftar arsip aktif dan menyampaikan daftar arsip aktif tersebut kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dengan mempergunakan format yang sudah ditentukan sebagaimana tertuang pada Lampiran 1.

Arsip yang telah diberkaskan ditata sesuai dengan klasifikasi arsip dan disimpan dalam *filling cabinet* di *central file*.

b. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Tata cara penataan, penyusunan daftar dan penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan dengan menggunakan peralatan sesuai standar kearsipan.

Pimpinan pengelola arsip wajib menyusun daftar arsip inaktif dengan mempergunakan format yang sudah ditentukan sebagaimana tertuang pada Lampiran 2.

c. Alih Media Arsip

Dalam pemeliharaan arsip dinamis dapat melakukan alih media arsip dengan memberikan tanda khusus sebagai penanda arsip tersebut autentik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis yang dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang penyusunannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Pemindahan Arsip Inaktif

Kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta ke perangkat daerah bidang kearsipan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menjadi tanggung jawab Inspektur.

b. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pemusnahan terhadap arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Inspektur setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Gubernur yang pelaksanaannya menjadi tanggung jawab Pengelola Arsip.

c. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai jadwal retensi arsip wajib dilakukan Inspektorat kepada Lembaga Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PELAPORAN

Pengelola kearsipan melaporkan pengelolaan arsip kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan. Hasil pelaporan tersebut akan menjadi bahan evaluasi pengelolaan arsip dinamis.

E. PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta adalah sebagai pedoman dalam mengelola arsip dinamis di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, guna mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan arsip dinamis dan menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan tugas Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA, ✓

SYAEFULOH HIDAYAT
NIP 197612221998111001

DAFTAR ARSIP AKTIF

Daftar Berkas :

Unit Pengolah :

Kop Surat (1)					
No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi dengan kop lembaga;
- (2) diisi dengan nomor urut berkas;
- (3) diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- (4) diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- (5) diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- (6) diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;
- (7) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Lampiran 2

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Daftar Berkas :

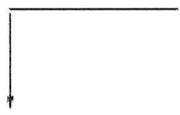







Unit Pengolah :

Kop Surat (1)										
No	Kode Klasifikasi	Uraian Jenis/ Seri Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkem- bangan	Jumlah	Ket	No Definitif <i>Folder</i> dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi dengan kop lembaga;
- (2) diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- (3) diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- (4) diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- (5) diisi dengan kurun waktu;
- (6) diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- (7) diisi dengan jumlah arsip;
- (8) diisi dengan kop lembaga;
- (9) diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- (10) diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- (11) diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- (12) diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia dan terbatas).

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Kasubbag Umum	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip/ Arsiparis
1	2	3	4	5
1	Menyiapkan <i>filig cabinet</i> untuk arsip dokumen penting, surat keluar dan surat masuk.			
2	Menerima surat arsip dari pengelola arsip/arsiparis berupa dokumen arsip			
3	Memilih dokumen, surat keluar dan surat masuk sesuai dengan klasifikasi dan kode yang tertera			
4	Memasukkan arsip ke dalam <i>folder/map</i> gantung dan meletakkan dalam <i>filig cabinet (Central File)</i>			
5	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip			
6	Membuat daftar arsip dinamis aktif			

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF


No	Kegiatan	Pelaksana		
		Kasubbag Umum	Pengadminis trasi Persuratan	Pengelola Arsip/ Arsiparis
1	2	3	4	5
1	Menata berkas arsip dinamis		↓	Mulai
2	Memilah arsip yang masih berstatus aktif dan inaktif		↓	↓
3	Memasukkan arsip inaktif ke dalam <i>filing cabinet</i> khusus untuk arsip inaktif (<i>record center</i>)			↓
4	Membuat daftar arsip dinamis inaktif			↓

PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

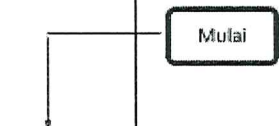
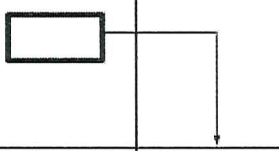


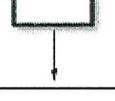

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Kasubbag Umum	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip/ Arsiparis
1	2	3	4	5
1	Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip (pembersihan dan pemilahan berkala)			Mulai
2	Mengecek dan memilah arsip berdasarkan kondisi arsip			
3	Melaporkan catatan arsip ke Kasubbag Administrasi dan Umum (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 10 tahun)			
4	Membuat laporan singkat terkait pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan, meliputi: a. Jenis arsip: kertas, kartografi, video, foto b. Volume arsip c. Kondisi arsip d. Cara perawatan yang dilakukan: diberi kamper, enkapsulasi dll e. Lokasi arsip f. Tanggal perawatan yang sudah dilakukan dan rencana perawatan kedepan			

PEMUSNAHAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Inspektur	Kasubbag Umum	Panitia Pemusnahan	Pengelola Arsip/ Arsiparis
1	2	3	4	5	6
1	Mengidentifikasi arsip sesuai masa retensi (diatas 5 – 10 tahun sesuai kepentingannya)				
2	Melakukan kegiatan persiapan pemusnahan arsip				
3	Menelaah daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan				
4	Mengajukan daftar arsip usul musnah, untuk mendapat persetujuan dan pengesahan dari Inspektur		tidak		
5	Pengesahan dari Inspektur	ya			
6	Beritaa Acara Pemusnahan				
7	Melaksanakan pemusnahan arsip				
8	Mengarsipkan daftar arsip usul musnah dan berita acara pemusnahan yang telah ditandatangani				

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengelolaan Arsip
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kearsipan Daerah 4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aparatur Sipil Negara yang memiliki kompetensi kearsipan 2. Memiliki kreatifitas untuk menyimpan dan mencari/menemukan kembali data dengan mudah/cepat apabila data diperlukan mendadak.; 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Disiplin, jujur dan dapat menyimpan rahasia
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penggandaan Dokumen 3. SOP Pengiriman Dokumen 4. SOP Pendokumentasian Dokumen 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. <i>Central File</i> 3. <i>record center</i> 4. <i>Guide</i> buku peminjaman arsip dan daftar arsip aktif (Sesuai Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila arsip tidak disimpan dengan cermat maka tidak akan bisa menindaklanjuti pekerjaan yang berkesinambungan		Arsip surat

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Administrasi dan Umum	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan <i>filig cabinet</i> untuk arsip dokumen penting, surat keluar dan surat masuk.				Rak/almari, sekat, <i>folder</i> atau odner	15 Menit	Sarana, prasarana penyimpanan arsip tersedia	
2	Menerima surat arsip dari pengadministrasi persuratan atau staf lain berupa dokumen arsip				Arsip surat/dokumen	15 Menit	Arsip surat/ Dokumen	
3	Memilih dokumen, surat keluar dan surat masuk sesuai dengan klasifikasi dan kode yang tertera				Arsip/Kode klasifikasi arsip, tata naskah dinas	15 Menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
4	Memasukkan arsip ke dalam <i>folder</i> /map gantung dan meletakkan dalam <i>filig cabinet</i>				Rak/almari, sekat, <i>folder</i> atau odner	15 Menit	Arsip yang dikelompokkan dalam <i>folder</i> telah tertata di rak/almari	
5	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip				Kertas stiker	10 Menit	Label per masalah	
6	Membuat daftar arsip dinamis aktif				Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 Menit	Daftar arsip dinamis aktif	



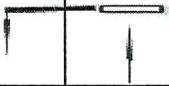
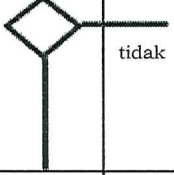
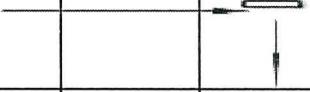


PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Administrasi dan Umum	Pengadmi nistrasi Persuratan	Pengelola Arsip/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menata berkas arsip dinamis				Rak/almari, sekat, <i>folder</i> atau <i>odner</i>	15 Menit	Sarana, prasarana penyimpanan arsip tersedia	
2	Memilah arsip yang masih berstatus aktif dan inaktif				Rak/almari, sekat, <i>folder</i> atau <i>odner</i>	15 Menit	Arsip surat/ Dokumen	
3	Memasukkan arsip inaktif ke dalam <i>fling cabinet</i> khusus untuk arsip inaktif				Arsip/Kode klasifikasi arsip, tata naskah dinas	15 Menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
4	Membuat daftar arsip dinamis inaktif				Rak/almari, sekat, <i>folder</i> atau <i>odner</i>	15 Menit	Arsip yang dikelompokkan dalam <i>folder</i> telah tertata di rak/almari	

PEMELIHARAAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Administrasi dan Umum	Pengadmi nistrasi Persuratan	Pengelola Arsip/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat jadwal emeliharaan dan perawatan arsip (pembersihan dan pemilahan berkala)				Rencana pemeliharaaan	15 Menit	Jadwal pemeliharaan	
2	Mengecek dan memilah arsip berdasarkan kondisi arsip				Arsip, daftar arsip, alat tulis, komputer		Catatan	
3	Melaporkan catatan arsip ke Kasubbag Administrasi dan Umum (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 10 tahun)				Catatan	15 Menit	Catatan	
4	Membuat laporan singkat terkait pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan, meliputi: a. Jenis arsip: kertas, kartografi, video, foto b. Volume arsip c. Kondisi arsip d. Cara perawatan yang dilakukan: diberi kamper, enkapsulasi dll e. Lokasi arsip f. Tanggal perawatan yang sudah dilakukan dan rencana perawatan kedepan				Data	15 Menit	Laporan	

PEMUSNAHAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag Administrasi dan Umum	Panitia Pemusnahan	Pengelola Arsip/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengidentifikasi arsip sesuai masa retensi (diatas 5 – 10 tahun sesuai kepentingannya)					Daftar Arsip	60 Menit	Daftar arsip teridentifikasi	
2	Melakukan kegiatan persiapan pemusnahan arsip					Usulan Tim, Draft Berita Acara, Draft Arsip Usul Musnah	30 Menit	Terbentuknya Tim, Berita acara pemusnahan dan daftar arsip usul musnah	
3	Menelaah daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan					Daftar arsip usul musnah	15 Menit	Daftar arsip usul musnah telah ditelaah	
4	Mengajukan daftar arsip usul musnah, untuk mendapat persetujuan dan pengesahan dari Inspektur					Daftar arsip usul musnah	15 Menit	Daftar arsip usul musnah	
5	Pengesahan dari Inspektur	ya				Daftar arsip usul musnah	15 Menit	Daftar arsip usul musnah yang telah disahkan	
6	Berita Acara Pemusnahan					Draft berita acara pemusnahan	10 Menit	Berita acara pemusnahan disahkan	
7	Melaksanakan pemusnahan arsip					Daftar arsip yang dimusnahkan, arsip yang dimusnahkan, peralatan dan kelengkapan yang dipergunakan	60 Menit	Arsip yang dimusnahkan	
8	Mengarsipkan daftar arsip usul musnah dan berita acara pemusnahan yang telah ditandatangani					Daftar arsip usul musnah dan berita acara telah sah	10 Menit	Arsip daftar arsip musnah dan berita acara	