

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MADIUN

Nomor : 9 Tahun 2019

Tanggal : 1 April 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (DINAS/BADAN)

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		Arsiparis	Kasubbag Umum & Kepeg	Unit Kearsipan /Sekretaris	Unit Pengolah /Bidang
1	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif		□ ↓		
2	Berkoordinasi untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam boks dengan daftar arsip yang dipindahkan	□ ↔	□ ↔		
3	Memberitahukan adanya ketidaksesuaian antara fisik arsip yang terdapat dalam boks dengan daftar arsipnya untuk kemudian disesuaikan	◇	← tidak sesuai →	□	
4	Mengkonfirmasi waktu pemindahan arsip agar selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	□	← sesuai →	□	
5	Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif			□ ↔ □	
6	Menerima arsip inaktif beserta berita acara pemindahan arsip, fisik arsip dan daftar arsip pindah	□			□
7	Mencatat pemindahan arsip inaktif pada buku peminjaman arsip, menyimpan berita acara pemindahan arsip lembar ke-2 dan daftar arsip pindah ke-2	□			
8	Mencatat lokasi penempatan arsip di pusat arsip ke dalam daftar lokasi simpan arsip	□			
9	Meneliti dan memeriksa JRA inaktif dalam daftar arsip pindah dan menentukan jangka waktu simpan	□			
10	Menyampaikan laporan pelaksanaan pemindahan arsip	□			
11	Menerima dan mengoreksi laporan pelaksanaan pemindahan arsip		□		
12	Menerima laporan pelaksanaan pemindahan arsip			□	












**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF PADA SEKRETARIAT DAERAH**

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		Arsiparis	Kabag Umum	Asisten III	Kabag Setda
1	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif		□ ↓		
2	Berkoordinasi untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam boks dengan daftar arsip yang dipindahkan	□ ↓	□ ↑		
3	Memberitahukan adanya ketidaksesuaian antara fisik arsip yang terdapat dalam boks dengan daftar arsipnya untuk kemudian disesuaikan	◇ ↓			□ ←
4	Mengkonfirmasi waktu pemindahan arsip agar selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	□ ↓			□ ←
5	Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip			□ ←	□ ←
6	Menerima arsip inaktif beserta Berita Acara Pemindahan Arsip, Fisik Arsip dan Daftar Arsip Pindah	□ ↓			□ ←
7	Mencatat pemindahan arsip inaktif pada buku peminjaman arsip, menyimpan Berita Acara Pemindahan Arsip Lembar ke-2 dan Daftar Arsip pindah ke-2	□ ↓			
8	Mencatat lokasi penempatan arsip di Pusat Arsip ke dalam daftar lokasi simpan arsip	□ ↓			
9	Meneliti dan memeriksa JRA inaktif dalam Daftar Arsip Pindah dan menentukan jangka waktu simpan	□ ↓			
10	Menyampaikan laporan pelaksanaan pemindahan arsip	□ ↓			
11	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif		□ ←		
12	Menerima laporan pelaksanaan pemindahan arsip			□ ←	










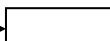

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMINDAHAN DAN PENATAAN ARSIP INAKTIF  
PADA LINGKUP KECAMATAN

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Arsiparis	Kasubbag TU/ Sekretaris	Camat
1	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif		□	
2	Memilah arsip yang telah inaktif sesuai JRA dan membuat daftar arsip yang dipindahkan dan menentukan jangka waktu simpan	□	↓	
3	Berkoordinasi untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada dalam boks dengan daftar arsip yang akan dipindah		□	
4	Menyimpan, membuat label dan mengisi keterangan label boks serta lokasi simpan	□	↓	
5	Merapikan arsip dan sarana simpan	□		
6	Menata boks arsip sesuai dengan <i>provenancenya</i> (asal mula,tempat asal)	□		
7	Membuat daftar lokasi simpan	□		
8	Memasukkan data arsip inaktif dalam <i>database</i> kemudian melaporkan hasil kompilasinya	□	↓	
9	Mengkoreksi hasil kompilasi Data Arsip Inaktif yang sudah diinput		□	
10	Mencetak daftar arsip simpan	□	↓	
11	Menyimpan daftar arsip simpan	□		
12	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif	□		
13	Menerima dan mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif		□	
14	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif		↓	□

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENATAAN ARSIP INAKTIF DI PUSAT ARSIP (*RECORD CENTRE*)**  
**PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (DINAS/BADAN)**

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Arsiparis	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
1	Menyimpan, membuat label dan mengisi keterangan label boks serta lokasi simpan			
2	Merapikan arsip dan sarana simpan			
3	Menata boks arsip sesuai dengan <i>provenancenya</i> (asal mula, tempat asal)			
4	Membuat daftar lokasi			
5	Memasukkan data arsip inaktif dalam database kemudian melaporkan hasil kompilasinya			
6	Mengoreksi hasil kompilasi data arsip inaktif yang sudah diinput			
7	Mencetak daftar arsip simpan			
8	Menyimpan daftar arsip simpan			
9	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif			
10	Menerima dan mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif			
11	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif			




















STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF  
PADA LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH

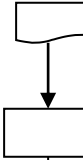
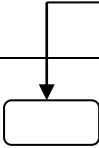


No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Arsiparis	Kasubbag Tata Usaha	Kabag Umum
1	Menyimpan, membuat label dan mengisi keterangan label boks serta lokasi simpan			
2	Merapikan arsip dan sarana simpan			
3	Menata boks arsip sesuai dengan <i>provenancenya</i> (asal mula, tempat asal)			
4	Membuat daftar lokasi simpan			
5	Memasukkan data arsip inaktif dalam <i>database</i> kemudian melaporkan hasil kompilasinya			
6	Mengkoreksi hasil kompilasi Data Arsip Inaktif yang sudah diinput			
7	Mencetak daftar arsip simpan			
8	Menyimpan daftar arsip simpan			
9	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif			
10	Menerima dan mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif			
11	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF PADA OPD DINAS/BADAN**

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		Arsiparis	Kasubbag Umum	Sekretaris/ Unit Kearsipan	Peminjam/ Bidang/ Unit Pengolah
1	a. Menerima permintaan peminjaman arsip dari unit kerja secara tertulis ataupun lisan b. Memerintahkan arsiparis untuk memproses lebih lanjut		□		
2	Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui Daftar Arsip Simpan	□			
3	Mengambil arsip sesuai permintaan	□			
4	Meletakkan <i>out indicator</i> ke dalam boks arsip sebagai pengganti arsip yang akan dipinjam	□			
5	Mencatat permintaan peminjaman arsip kedalam Buku Peminjaman	□			
6	a. Menyerahkan arsip inaktif yang dipinjam b. Menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman	□			□
7	Mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi pengembalian arsip	□			□
8	Menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman	□			
9	Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula, dengan mengambil <i>out indicator</i> terlebih dahulu kemudian melaporkan pelaksanaan kegiatan	□			
10	Mengoreksi kemudian menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan peminjaman arsip inaktif		□		
11	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan peminjaman arsip inaktif			□	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMUSNAHAN ARSIP PADA OPD DINAS/BADAN**

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian				
		Arsiparis	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas/Badan	Kabag Hukum Setda
1	Melakukan pendataan dan penilaian arsip usul musnah					
2	Memeriksa hasil pendataan dan penilaian arsip yang bisa dimusnahkan					
3	Mengelompokkan arsip yang akan dimusnahkan kemudian menata dalam boks sesuai dengan kelompoknya					
4	Membuat daftar arsip usul musnah dan memasukkan data kedalam database					
5	Melakukan koordinasi untuk menetapkan Daftar Arsip Musnah a. Kasubag Umum dan Kepeg menyampaikan Daftar Arsip Usul Musnah ke Sekretaris b. Kabag Hukum Setda mengoreksi Daftar Arsip Usul Musnah					
6	Menerima hasil penilaian Daftar Arsip Usul Musnah kemudian mendisposisikan					
7	Memerintahkan pembuatan Daftar Arsip Musnah					
8	Membuat dan menyampaikan Daftar Arsip Musnah beserta konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip					
9	Menerima Daftar Arsip Musnah dan mengoreksi Konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip					
10	Menyerahkan Daftar Arsip Musnah beserta Berita Acara Pemusnahan Arsip					

11	Menerima Daftar Arsip Musnah dan menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip (rangkap 2) kemudian mengarahkan pelaksanaan pemusnahan arsip					
12	Memerintahkan pelaksanaan pemusnahan arsip					
13	Melaksanakan pemusnahan arsip dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan					



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMUSNAHAN ARSIP PADA LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		Arisparis	Kabag Umum	Asisten III	Kabag Hukum
1	Melakukan pendataan dan penilaian arsip usul musnah				
2	Memeriksa hasil pendataan dan penilaian arsip yang bisa dimusnahkan				
3	Mengelompokkan arsip yang akan dimusnahkan kemudian menata dalam boks sesuai dengan kelompoknya				
4	Membuat daftar arsip usul musnah dan memasukkan data kedalam database				
5	Melakukan koordinasi untuk menetapkan Daftar Arsip Musnah a. Kabag Umum menyampaikan Daftar Arsip Usul Musnah b. Kabag Hukum Setda mengoreksi Daftar Arsip Usul Musnah				
6	Menerima hasil penilaian Daftar Arsip Usul Musnah kemudian mendisposisikan				
7	Memerintahkan pembuatan Daftar Arsip Musnah				
8	Membuat dan menyampaikan Daftar Arsip Musnah beserta konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip				
9	Menerima Daftar Arsip Musnah dan mengoreksi Konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip				
10	Menyerahkan Daftar Arsip Musnah beserta Berita Acara Pemusnahan Arsip				
11	Menerima Daftar Arsip Musnah dan menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip (rangkap 2) kemudian mengarahkan pelaksanaan pemusnahan arsip				
12	Memerintahkan pelaksanaan pemusnahan arsip				
13	Melaksanakan pemusnahan arsip dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan				

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP UNTUK LINGKUP KECAMATAN

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		Petugas Pengelola arsip	Kasubag TU/ Sekretaris	Kepala Kantor/Camat	Kabag Hukum Setda
1	Melakukan pendataan dan penilaian arsip usul musnah	□			
2	Memeriksa hasil pendataan dan penilaian arsip yang bisa dimusnahkan	↓	□		
3	Mengelompokkan arsip yang akan dimusnahkan kemudian menata dalam boks sesuai dengan kelompoknya	□	↓		
4	Membuat daftar arsip usul musnah dan memasukkan data kedalam <i>database</i>	□			
5	Melakukan koordinasi untuk menetapkan Daftar Arsip Musnah c. Kepala Kantor / Camat menyampaikan Daftar Arsip Usul Musnah d. Kabag Hukum Setda mengoreksi Daftar Arsip Usul Musnah	↓		□	□
6	Menerima hasil penilaian Daftar Arsip Usul Musnah kemudian mendisposisikan			□	↓
7	Memerintahkan pembuatan Daftar Arsip Musnah	↓	□		
8	Membuat dan menyampaikan Daftar Arsip Musnah beserta konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip	□	↓		
9	Menerima Daftar Arsip Musnah dan mengoreksi Konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip	↓	□		
10	Menyerahkan Daftar Arsip Musnah beserta Berita Acara Pemusnahan Arsip		↓	□	
11	Menerima Daftar Arsip Musnah dan menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip (rangkap 2) kemudian mengarahkan pelaksanaan pemusnahan arsip			□	
12	Memerintahkan pelaksanaan pemusnahan arsip			□	
13	Melaksanakan pemusnahan arsip dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan		□		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Tertib Arsip Dinamis ini disusun agar menjadi acuan dalam penyelenggaraan tertib arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun.

BUPATI MADIUN,

ttd

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

SALINAN  
Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

WIDODO, SH, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19611215 198903 1 006