



NOMOR SOP	045.213346/416-060/2021
TGL. PEMBUATAN	17-Sep-21
TGL. REVISI	22-Sep-21
TGL. EFEKTIF	01-Okt-21

**PEMERINTAH KABUPATEN
MOJOKERTO
INSPEKTORAT**

Jalan RA. Basoeni Nomor 19 C
Mojokerto Jawa Timur Kode Pos 61361
Telp. (0321)329188 - 321959 Fax. (0321) 329188
Website: www.inspektorat.mojokertokab.go.id

DISAHKAN OLEH	Pt. INSPEKTUR KABUPATEN MOJOKERTO  INSPEKTORAT Drs. Poedji Widodo Pembina Tk. I NIP. 19700425 199003 1 006
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NAMA SOP	Pemberkasan Arsip Aktif
----------	--------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 63 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto7. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urusan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Mojokerto8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Mengoperasikan Komputer2. Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas3. Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar	Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Folder, Guide, Filing Cabinet, Komputer.
-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Kesulitan temu kembali arsip2. Pemborosan sarana prasarana, anggaran dan sumberdaya manusia3. <i>Central File</i> harus terlindungi dari segala macam ancaman dan terjaga keamanannya	Pembuatan daftar arsip aktif sebagai bukti kerja dan disimpan dalam bentuk manual dan entry data dalam komputer
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

URAIAN PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Arsip Aktif di Unit Kerja	Arsiparis (Unit Kearsipan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas (disposisi, lampiran)			Naskah dinas siap simpan	5 menit	Daftar berkas sementara	
2	Menentukan indeks (kata tangkap) pada folder berkas sesuai dengan jenis kegiatannya (surat yang terkait digabungkan menjadi satu berkas)			map folder, folder, guide	5 menit	indeks berkas	
3	Melakukan penginputan naskah dinas ke dalam daftar berkas dan daftar isi berkas arsip aktif			form daftar berkas dan daftar isi berkas	10 menit	daftar berkas dan daftar isi berkas	
4	Memberikan penomoran pada naskah dinas sesuai dengan nomor urut daftar berkas dan daftar isi berkas arsip aktif			naskah dinas, daftar berkas dan daftar isi berkas	5 menit	naskah dinas yang sudah diberi nomor	
5	Menentukan dan memberikan kode klasifikasi pada map, folder, guide berkas sesuai dengan kode klasifikasi yang telah diatur dalam Peraturan Bupati Mojokerto tentang Tata Kearsipan			perbub tentang tata kearsipan, map folder, folder, guide	5 menit	klasifikasi berkas	
6	Pemberian tunjuk silang apabila terdapat bentuk lampiran yang berbeda dengan surat (buku, CD, Foto, dll)			kartu tunjuk silang	10 menit	kartu tunjuk silang	
7	Penataan berkas, memasukkan dan mengelompokkan arsip ke dalam folder dengan kode klasifikasi yang sama dan disusun secara kronologis (waktu terbaru di depan)			map folder, folder, guide	5 menit	berkas arsip aktif pada map folder	
8	Menyimpan dan menata berkas pada filling cabinet dan menyimpan lampiran berkas selain bentuk surat/naskah pada lemari arsip sesuai tunjuk silang			filling cabinet, lemari arsip	5 menit	berkas tersimpan di filling cabinet/ lemari arsip	
9	Menyampaikan daftar arsip aktif ke unit Kearsipan Inspektorat setiap enam bulan sekali			daftar arsip aktif	5 menit	daftar arsip aktif	

