

	<p style="text-align: center;">KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala M. Amir Sholehuddin
SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF			

<p>Dasar hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan dan Klasifikasi Arsip 4. KMA nomor 120 tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Mampu menangani Administrasi 2. JFT mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi mengenai kearsipan
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemusnahan Arsip 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Ruang kerja, meja, kursi pegawai, ATK (Alat Tulis Kantor), Central File (Filling cabinet dan lemari arsip), Komputer dan Printer</p>
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila tidak ada klasifikasi arsip maka lapor kepada Unit Kearsipan/ Umum 2. Tanpa adanya arsip, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Data berkas arsip atau persuratan di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Pencipta	Arsiparis	Kasubbag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Permohonan tenaga untuk membenahi arsip inaktif unit pengelola	Mulai				5 Menit	Jadwal layanan
2.	Surat persetujuan dan pembuatan surat penugasan untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip inaktif				Disposisi persetujuan pimpinan	30 menit	Surat penugasan
3.	Melakukan kegiatan pemeriksaan				Berkas fisik arsip Alat tulis kantor	15 menit	Berkas arsip
4.	Pemilahan, penilaian arsip (berdasarkan JRA dan nilai guna arsip), dan klasifikasi (subyek arsip) arsip				Alat tulis kantor	2 menit	Klasifikasi berkas arsip: - Arsip inaktif - Arsip musnah (permanen, musnah, dan dinilai kembali)
5.	Pemberkasan/pengelompokan berdasarkan klasifikasi arsip (seri, rubrik, dossier)				Benang kasur, Kertas label	15 menit	Berkas arsip
6.	Pendiskripsian (entri data) setiap berkas arsip				Komputer, Alat tulis kantor	15 menit	Arsip inaktif Arsip musnah
7.	Penataan dan pembungkusan berkas				Boks arsip, Benang kasur, Kertas label	10 menit	Arsip statis Arsip inaktif
8.	Penempatan berkas dalam boks, penempatan boks, dan pelabelan boks				Boks arsip Benang kasur Kertas label	10 menit	Arsip inaktif
9.	Pembuatan daftar pencarian arsip				Komputer	10 menit	Daftar pencarian arsip: Arsip inaktif
10.	Penyimpanan arsip inaktif	Selesai			central arsip, Boks arsip Rak arsip	10 menit	Data Arsip inaktif