



**PEMERINTAH KABUPATEN KAUR
INSPEKTORAT DAERAH**

Jl. KH Dewantara Komplek Perkantoran Padang Kempas Kode Pos 38563
Telp/Fax. (0739) 61542 Email Inspektorat.kaur@gmail.com

Bintuhan, 24 Januari 2022

Kepada,
Yth. 1. Sekretaris
2. Seluruh Irbab
di-
Tempat

SURAT EDARAN
Nomor : 800/10-q/11/DI/KK/2022

**TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KAUR**

Sehubungan telah disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) nomor 014.08/II.a/ID/X/KK/2022 Tanggal 21 Januari 2022 tentang Pengelolaan Arsip.

Berdasarkan hal tersebut di atas diminta kepada saudara sekretaris dan Inspektur pembantu agar menyampaikan kepada bawahannya untuk melaksanakan Pengelolaan Arsip pada masing-masing bidang dengan mempedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut.

Demikian atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KAUR


HARIKA, S.E.
NIP. 19720607 200312 1 002

TANDA TERIMA

No.	Jenis Kebijakan/SOP yang disampaikan	Keterangan Penerima		
		Tanggal Terima	Nama Penerima	Paraf Penerima
1.	SURAT EDARAN TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KAUR.			
2.				
3.				
4.				

Catatan : Untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

Bintuhan, 24 Januari 2022

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KAUR



HARIKA, S.E.
NIP. 19720607 200312 1 002



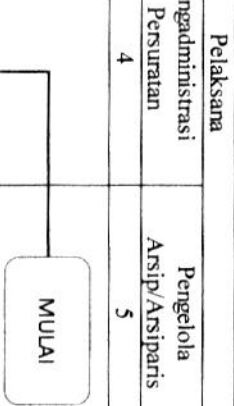
**PEMERINTAH KABUPATEN KAU
INSPEKTORAT KABUPATEN KAU**

Sub Bagian Administrasi dan Umum

	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh</p> <p>014.08/11.9/10/K/KA/2022 13 Januari 2022 18 Januari 2022 21 Januari 2022 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KAU</p> <p> HARIKA, S.E Pembina Tingkat I, Gol. IV/B NIP. 19720607 200312 1 002</p> <p>Pengelolaan Arsip</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kemendagri dan Penda4. Peraturan Kaur Nomor 25 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2019 Nomor 740)5. Peraturan Bupati Kaur Nomor Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Kaur	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aparatur Sipil Negara yang memiliki kompetensi kearsipan.2. Memiliki kreatifitas menyimpan dan mencari/menemukan kembali data dengan mudah/cepat apabila data diperlukan mendadak;3. Mampu mengoperasikan computer;4. Disiplin, jujur dan dapat menyimpan rahasia
<p>Keterangan</p> <p>SOP Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan</p>	<p>Peralatan/Perfengkapan</p> <ul style="list-style-type: none">- Perangkat Komputer- Scanner dan copy printer- Central File- Record center- Rak Penyimpanan- Guide buku peminjaman arsip dan daftar arsip aktif <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Arsip Surat
<p>Peringatan</p> <p>Apabila data tidak disimpan dengan cermat maka tidak akan bisa menindaklanjuti pekerjaan yang berkesinambungan</p>	

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Kasubbag Umum	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan filing cabinet untuk arsip dokumen penting, surat keluar dan surat masuk	3	4	5	6	7	8	9
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 folder/map gantung dan meletakkan dalam filing cabinet (Central File)							
5	Memuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip							
6	Membuat daftar arsip dinamis aktif							



SELESAI

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

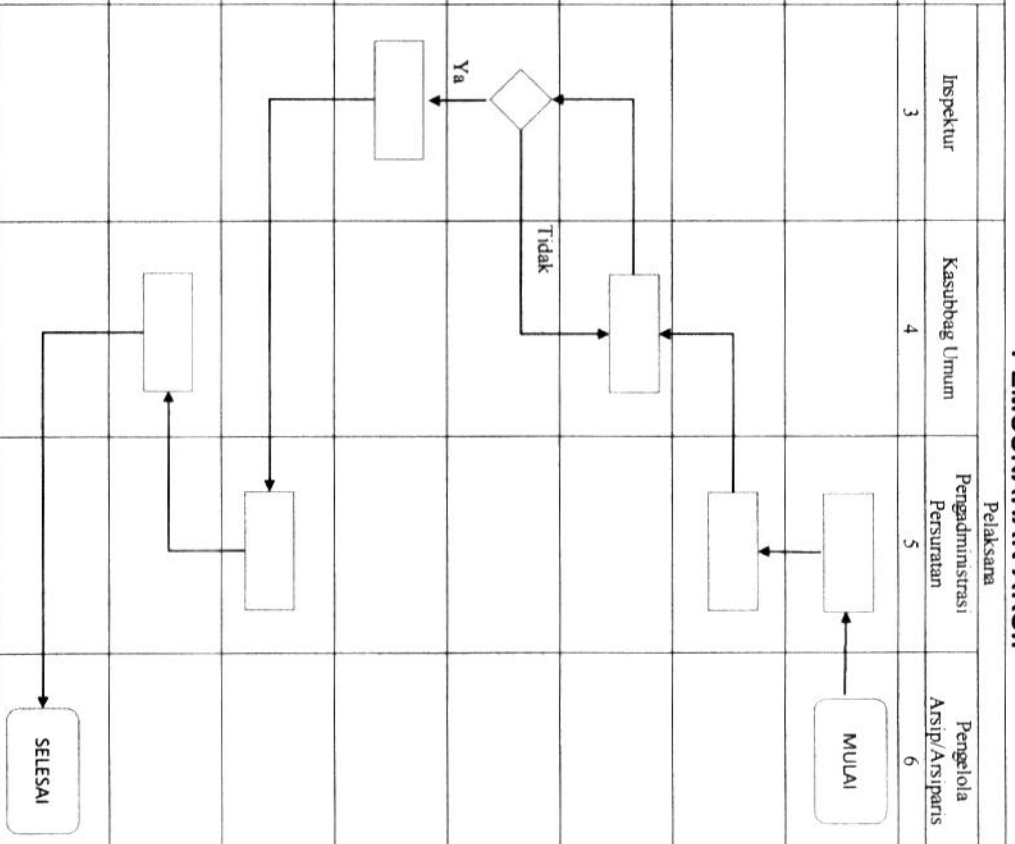
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		Kasubbag Umum	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2 Menata berkas arsip dinamis	3	4	5	6	7	8	9	
2	Memilah arsip yang masih berstatus aktif dan inaktif				Rak/Almari, sekat, folder atau odner	30 menit	Arsip/surat Dokumen		
3	Memasukkan arsip inaktif ke dalam filing cabinet khusus untuk arsip inaktif (record center)				Arsip/Kode Klasifikasi arsip, tata naskah dinas	15 menit	Arsip dikelompokkan sesuai kode dan masalahnya		
4	Membuat daftar arsip dinamis inaktif				Rak/Almari, sekat, folder atau odner	15 menit	Arsip yang dikelompokkan dalam folder telah tertata dirak/almari		

PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag Umum	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip (pembersihan dan peniilaan berkala)	3	4	5 MULAI	6 Rencana Pemeliharaan	7 15 menit	8 Jadwal pemeliharaan	9
2	Mengecek dan memilah arsip berdasarkan kondisi arsip				Arsip, daftar arsip, alat tulis, komputer	15 Menit	Catatan	
3	Melaporkan catatan arsip ke Kasubag Administrasi dan Umum (terutama yang keadannya 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	30 Menit	Laporan	

PEMUSNAHAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Inspektur	Kasubhag Umum	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengidentifikasi arsip sesuai masa retensi (diatas 5-10 tahun sesuai kepentingannya)	3	4	5	6	7	8	9	10
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								
5	Pengesahan dari Inspektur								
6	Berita Acara Pemusnahan								
7	Melaksanakan pemusnahan arsip								
8	Mengarsipkan daftar arsip usul musnah dan berita acara pemusnahan yang telah diandatangani								





PEMERINTAH KABUPATEN KAUR
INSPEKTORAT DAERAH

Jl.K.H.Dewantara Komplek Perkantoran Padang Kempas
Bintuhan Kode Pos 38563
Telepon/Fax (0739) 61542
Email : inspektorat.kaur@gmail.com

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KAUR
NOMOR 93 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGARSIPAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KAUR

INSPEKTUR KABUPATEN KAUR

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kaur Nomor 141 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kaur, pengelolaan arsip dinamis dilakukan dan menjadi tanggung jawab perangkat daerah;
- b. bahwa untuk menjamin pengelolaan arsip dinamis yang aman, utuh dan autentik di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kaur perlu pengelolaan arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Kaur tentang Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- Mengingat : 1. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kemendagri dan Pemda;
4. Peraturan Bupati Kaur Nomor 25 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat;
5. Peraturan Bupati Kaur Nomor Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Kaur.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Kaur sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam poin KESATU bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam mengelola arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Kaur;
2. Mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan arsip dinamis yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kaur;
3. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam

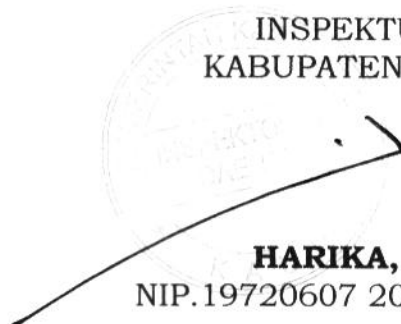
penyelenggaraan tugas Inspektorat Kabupaten Kaur.

KETIGA : Hal – hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan : di Bintuhan
Pada tanggal : 23 November 2022

INSPEKTUR,
KABUPATEN KAUR

The image shows a circular official stamp of the Inspector of Kabupaten Kaur. The stamp contains the text 'INSPEKTUR, KABUPATEN KAUR' and 'NIP. 19720607 200312 1002'. A handwritten signature in black ink is written across the stamp.

HARIKA, SE

NIP.19720607 200312 1002

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Kaur di Bintuhan
2. Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN KAU
INSPEKTORAT KABUPATEN KAU**

Sub Bagian Administrasi dan Umum

	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh</p>	<p>014.08/438.C/10/KR/2022 14 November 2022 18 November 2022 23 November 2022 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KAU</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kemendagri dan Pemda4. Peraturan Bupati Kaur Nomor 25 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2019 Nomor 740)5. Peraturan Bupati Kaur Nomor 141 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Kaur	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aparatur Sipil Negara yang memiliki kompetensi kearsipan;2. Memiliki kreatifitas menyimpan dan mencari/menemukan kembali data dengan mudah/cepat apabila data diperlukan mendadak;3. Mampu mengoperasikan computer;4. Disiplin, jujur dan dapat menyimpan rahasia	<p>Pengelolaan Arsip</p>
<p>Keterangan</p> <p>- SOP Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none">- Perangkat Komputer- Scanner dan copy printer- Central File- Record center- Rak Penyimpanan- Guide buku pembinaan arsip dan daftar arsip aktif	
<p>Peringatan</p> <p>Apabila data tidak disimpan dengan cermat maka tidak akan bisa melanjutkan/juti pekerjaan yang berkesinambungan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Arsip Surat	

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubbag Umum	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan filing cabinet untuk arsip dokumen penting, surat keluar dan surat masuk	3	4	5	6	7	8	9
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 folder/map gantung dan meletakkan dalam filing cabinet (Central File)							
5	Memuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip							
6	Membuat daftar arsip dinamis aktif							



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

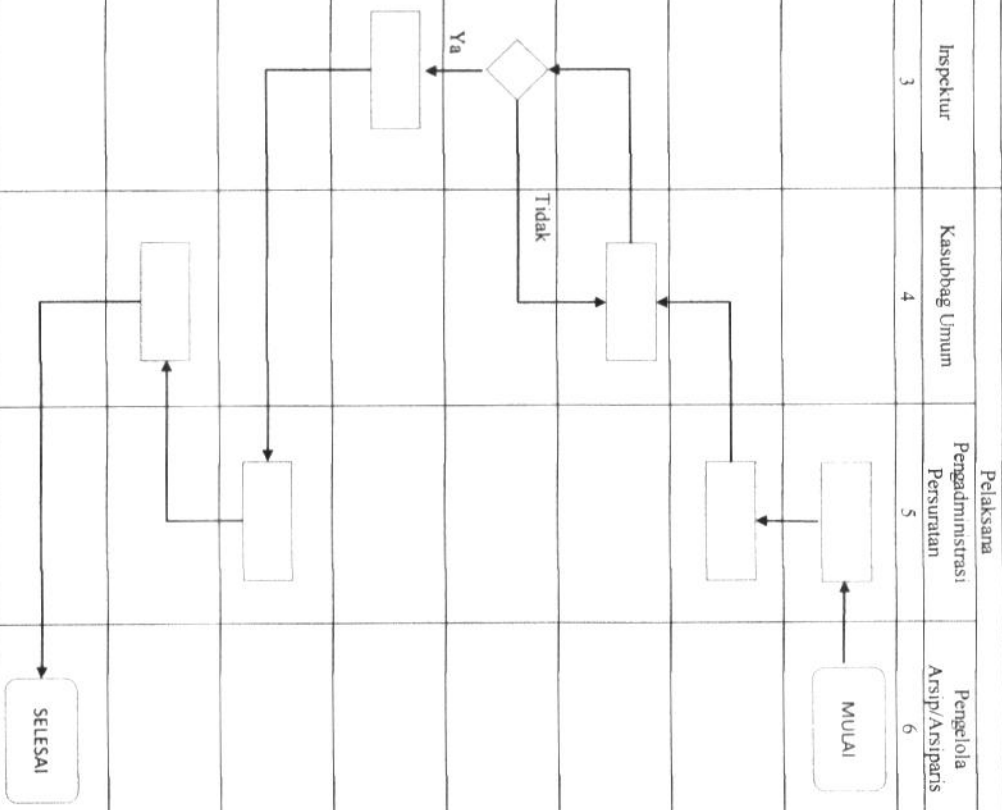
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menata berkas arsip dinamis	3	4	5	6	7	8	9
1	Menata berkas arsip dinamis				Rak/Almari, sekat, folder atau odner	15 menit	Sarana, Prasarana penyimpanan arsip tersedia	
2	Memilah arsip yang masih berstatus aktif dan inaktif				Rak/Almari, sekat, folder atau odner	30 menit	Arsip/surat Dokumen	
3	Memasukkan arsip inaktif ke dalam filing cabinet khusus untuk arsip inaktif (record center)				Arsip/Kode klasifikasi arsip, tata naskah dinas	15 menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
4	Membuat daftar arsip dinamis inaktif				Rak/Almari, sekat, folder atau odner	15 menit	Arsip yang dikelompokkan dalam folder telah tertata dirak/almari	

PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		Kasubbag Umum	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip (pembersihan dan penilaian berkala)	3	4	5 MULAI	6 Rencana Pemeliharaan	7 15 menit	8 Jadwal pemeliharaan	9	
2	Mengecek dan memilah arsip berdasarkan kondisi arsip				6 Arsip, daftar arsip, alat tulis, komputer	15 Menit	Catatan		
3	Melaporkan catatan arsip ke Kasubbag Administrasi dan Umum (terutama yang keadaannya rusak dan bernomor lebih dari 10 tahun)				6 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				6 Data	30 Menit	Laporan		

PEMUSNAHAN ARSIP


No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku				Ket
		Inspektur	Kasubhag Umum	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengidentifikasi arsip sesuai masa retensi (diatas 5-10 tahun sesuai kepentingannya)				MULAI	Daftar Arsip	60 menit	Daftar arsip teridentifikasi	10	
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		
3	Merelaah daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan					Daftar Arsip Usul Musnah	30 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					Daftar Arsip Usul Musnah	30 menit	Daftar arsip usul musnah yang telah disahkan		
6	Berita Acara Pemusnahan					Draft berita acara pemusnahan	15 menit	Berita acara pemusnahan disahkan		
7	Melaksanakan pemusnahan arsip					Daftar 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	15 menit	Arsip daftar arsip musnah dan berita acara		





**PEMERINTAH KABUPATEN KAU
INSPEKTORAT KABUPATEN KAU**

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

	Nomor SOP	014.08/158.d/10/KC/2022
	Tanggal Pembuatan	14 November 2022
	Tgl Revisi	08 November 2022
	Tgl Pengesahan	23 November 2022
	Disahkan Oleh	 HARIKA, S.E Pemina Tingkat I Gol. IV/B NIP. 19720607 200312 1 002
	Nama SOP	Pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;	1. Aparatur Sipil Negara yang memiliki kompetensi kearsipan;	
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	2. Memiliki kreatifitas menyimpan dan mencari/menemukan kembali data dengan mudah/cepat apabila data diperlukan mendadak;	
3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kemendagri dan Pemda	3. Mampu mengoperasikan computer;	
4. Peraturan Bupati Kaur Nomor 25 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2019 Nomor 740)	4. Disiplin, jujur dan dapat menyimpan rahasia.	
5. Peraturan Bupati Kaur Nomor 141 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Kaur		
Keterkaitan	Peralatan/Perfengkapan	
1. SOP Pengelolaan Arsip	1. Perangkat Komputer	
	2. Scanner dan copy printer	
	3. Rak Penyimpanan	
	4. Buku Registrasi	
	5. Alat Tulis	
	6. Box File	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila data tidak disimpan dengan cermat maka tidak akan bisa menindaklanjuti pekerjaan yang berkesinambungan	1. Arsip LHP	

PENGARSIPAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Kasubag EVALAP	Auditor	Adnin Registrasi LHP /Pengelola Arsip				
1	Auditor mengumpulkan LHP	3	4	5	7	8	9	10
2	EVALAP menerima dan memeriksa kelengkapan LHP					15 menit	LHP yang terverifikasi	
3	Adnin melakukan registrasi LHP pada buku Registrasi				LHP, Buku Registrasi	5 menit	Nomor LHP	
4	Adnin melakukan scan terhadap LHP untuk arsip digital				LHP, mesin scanner, Komputer/laptop	15 menit	LHP dan Soft File	
5	Adnin membuat salinan soft file dan mengunggah soft file ke google drive				Soft File LHP, Komputer/Laptop, Jaringan Internet	15 menit	LHP yang terupload di Google Drive	
6	Adnin melakukan perbanyakan LHP sesuai kebutuhan				LHP, mesin copy printer	30 menit	LHP dan Hard Copy	
7	Adnin melakukan penjiwaan terhadap LHP serta hard copy LHP				LHP, ATK, Kertas Jilid	30 menit	LHP dan Hard Copy LHP yang sudah terjilid	
8	Adnin mencair dan menyiripkan LHP asli di rak penyimpanan arsip sesuai dengan kode klasifikasi				LHP, Rak Penyimpanan, Alat Tulis, Buku Registrasi, Box File	5 menit	LHP tersiripkan di rak penyimpanan dan nomor rak arsip	
9	Adnin membagikan tembusan hardcopy LHP ke auditan				Buku Pengantar, Hardcopy LHP	30 menit	Tanda terima hardcopy LHP	
10	Kasubag memeriksa pekerjaan dan memberikan tanda tangan di buku registrasi tanda pengarsipan telah selesai				LHP, Alat Tulis, Buku Registrasi	5 menit	Tanda Tangan Kasubag di Buku Registrasi	