



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PEMERINTAH KOTA SURABAYA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,  <b>Dr. Ikhsan, S. Psi, MM.</b> Pembina Utama Madya NIP. 196908091995011002
Nama SOP		<b>PENGOLAHAN ARSIP MELALUI APLIKASI E-ARSIP</b>

**Dasar Hukum**

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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip
6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
7. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 – 2026;
8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Dan Pejabat Negara Pemerintah Kota Surabaya;
9. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 67 Tahun 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kota Surabaya;
10. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Dan Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Surabaya;
11. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya;
12. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Dilingkungan Pemerintah Kota Surabaya;
13. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Surabaya;
14. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya;
15. Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya;
16. Keputusan Walikota Surabaya Nomor 188.45/284/436.1.2/2021 Tahun 2021 Tentang Nomenklatur Dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Surabaya.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi penatalaksana kearsipan
2. Mengetahui tata cara dan fungsi penggunaan kearsipan
3. Memiliki kemampuan teknis pengolahan arsip
4. Memiliki kemampuan teknis pemusnahan arsip
5. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan

**Keterkaitan**

1. SOP Pengolahan Arsip Dinamis
2. SOP Pengolahan Arsip Statis

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja
2. Komputer
3. ATK
4. Tata Naskah Dinas
5. Jadwal Retensi Arsip
6. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis




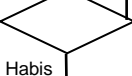









**Peringatan**

Apabila tata cara Pengolahan Arsip Dinamis Perangkat Daerah Melalui Aplikasi e-Arsip tidak berjalan dengan baik maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kinerja tata kelola kearsipan.

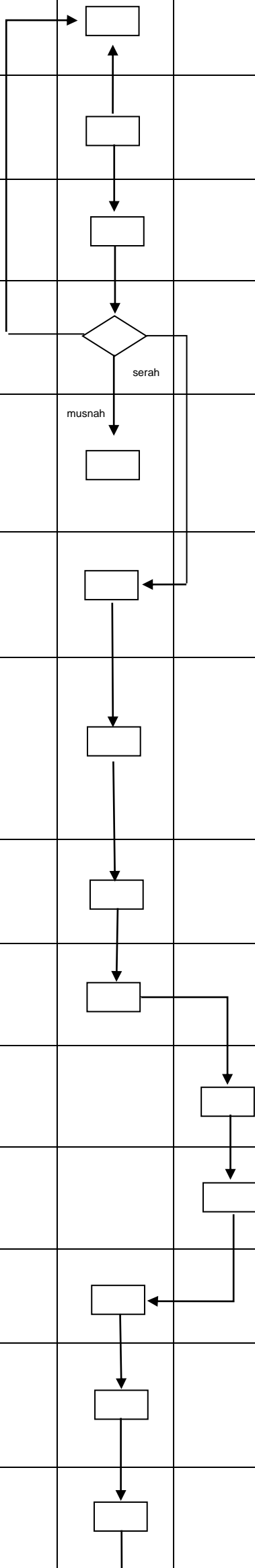
**Pencatatan dan Pendataan**

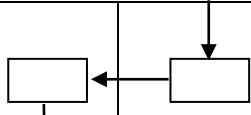
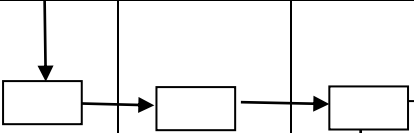
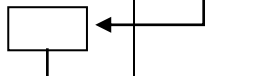
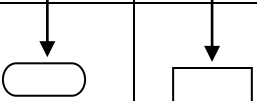
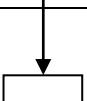
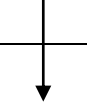

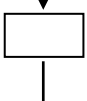
Aktivitas proses pelaksanaan Pengolahan Arsip Dinamis Perangkat Daerah Melalui Aplikasi E-Arsip dicatat dan didata sebagai dokumen / bahan laporan.

## PENGOLAHAN ARSIP MELALUI APLIKASI E-ARSIP

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit Pengolah Perangkat Daerah	Unit Kearsipan II Perangkat Daerah	LKD (DISPUSIP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Input Arsip Aktif (Arsip yang diciptakan melalui esurat dan arsip yang tidak diciptakan melalui e-surat / diciptakan secara langsung)				Komputer, ATK, Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	5 menit / item	Daftar Arsip Aktif elektronik	
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif secara elektronik				Komputer, ATK, Daftar arsip aktif	5 menit / berkas	Data Berkas elektronik	
3	Penyimpanan fisik arsip di unit pengolah				Map Gantung, Filling cabinet	5 menit / item	Arsip fisik tersimpan	
4	Menentukan jadwal retensi arsip		Belum habis masa simpan		Jadwal Retensi Arsip	5 menit / item	Arsip yang memiliki retensi	
5	Menerima notifikasi habis masa simpan arsip aktif				Komputer	5 menit	Notifikasi habis masa simpa arsip	
6	Usul Pemindahan arsip inaktif				Komputer, daftar arsip inaktif	5 menit	Usulan pemindahan arsip inaktif	
7	Menerima usul pemindahan arsip inaktif				Usulan pemindahan arsip inaktif	5 menit	Usulan pemindahan arsip inaktif	
8	Pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif				Komputer, ATK	120 menit	Berita acara pemindahan arsip inaktif	
9	Melakukan Verifikasi arsip inaktif yang dipindahkan		Tidak		Komputer, ATK, Daftar Arsip Inaktif, Jadwal Retensi Arsip	5 menit / item	Arsip terverifikasi	
10	Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif				Daftar Arsip Inaktif	120 menit	Arsip inaktif dipindah	
11	Pendandatanganan berita acara pemindahan arsip inaktif				Berita acara pemindahan arsip inaktif	60 menit	Berita acara pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani	
12	Menerima arsip inaktif dan daftar arsip inaktif				Arsip, Daftar Arsip Inaktif	60 menit	Arsip inaktif, dan daftar arsip inaktif	
13	Penyimpanan dokumen pemindahan arsip inaktif pada e-arsip				Dokumen pemindahan arsip inaktif	15 menit	Dokumen tersimpan	

14	Penyimpanan fisik arsip inaktif.				Fisik Arsip Inaktif	5 menit / boks	Arsip Inaktif tersimpan pada record centre	
15	Penyiapan rencana pemusnahan dan penyerahan arsip				Komputer, ATK	1 Hari	Rencana pemusnahan dan penyerahan arsip	
16	Pembentukan Panitia Penilai Arsip				Komputer, ATK	1 Hari	SK Panitia Penilai Arsip	
17	Seleksi arsip yang bernilai guna dan habis jangka simpannya.				Komputer, ATK, Jadwal Retensi Arsip	10 Menit / item	Arsip terseleksi	
18	Penarikan daftar arsip usul musnah dari e-arsip yang berstatus "musnah" pada e-arsip sesuai JRA				Komputer, ATK, Jadwal Retensi Arsip	60 menit	Daftar arsip usul musnah	
19	Penarikan daftar arsip usul serah dari e-arsip yang berstatus "permanen" pada e-arsip sesuai JRA				Komputer, ATK, Jadwal Retensi Arsip	60 menit	Daftar arsip usul serah	
20	Komunikasi dan pembuatan surat rencana pemusnahan arsip ke Pimpinan Pencipta Arsip / PD dan surat rencana penyerahan arsip ke pimpinan LKD				Komputer, ATK	120 menit	Surat rencana pemusnahan arsip dan penyerahan arsip	
21	Sinkronisasi daftar arsip dan fisik arsip				Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Musnah, Fisik Arsip	10 menit / item	Daftar arsip dan fisik arsip yang telah sinkron	
22	Pengajuan usul serah arsip statis ke LKD				Komputer, ATK	120 menit	Usul Penyerahan Arsip Statis	
23	Menerima pengajuan usul serah dari pimpinan UK II Perangkat Daerah				Usul Penyerahan Arsip Statis	60 menit	Usul Penyerahan Arsip Statis diterima	
24	Penilaian arsip statis usul serah oleh LKD				Daftar Arsip Statis, Fisik Arsip Statis	10 Menit / item	Hasil Penilaian Arsip Statis	
25	Pengajuan Pemusnahan Arsip ke Walikota				Hasil Penilaian Arsip	1 Hari	Dokumen pengajuan pemusnahan arsip	
26	Pembuatan Surat Keputusan Pemusnahan Arsip oleh Kepala Pencipta Arsip / Perangkat Daerah				Dokumen pengajuan pemusnahan arsip	1 Hari	Surat Keputusan Pemusnahan Arsip	
27	Menyiapkan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip Statis				Surat Keputusan Pemusnahan Arsip, Komputer, ATK	1 Hari	Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip Statis	



28	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip Statis				Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip Statis	1 Hari	Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip Statis terlaksana	
29	Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip Statis				Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip Statis	60 menit	Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip Statis telah di tandatangan	
30	Membuat Laporan Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip Statis ke LKD				Komputer, ATK	120 Menit	Laporan Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip Statis	
31	Menyimpan Dokumen Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip Statis				Dokumen Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip Statis	15 menit	Dokumen tersimpan	
32	Menerima Arsip Statis dan Daftar Arsip Statis dari Perangkat Daerah melalui aplikasi e-Arsip				Komputer, ATK, Daftar Arsip Statis, Fisik Arsip Statis	60 Menit	Daftar Arsip Statis, Fisik Arsip Statis	
33	Melakukan pengolahan arsip statis pada aplikasi e-Arsip.				Komputer, ATK	10 menit / item	Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, dan Guide Arsip	
34	Pembuatan Kelengkapan Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, dan Guide Arsip.				Komputer, ATK	120 menit / halaman	Dokumen Kelengkapan Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, dan Guide Arsip	
35	Publikasi Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, dan Guide Arsip.				Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, dan Guide Arsip		Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, dan Guide Arsip terpublikasi	