



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN ARSIP
SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01**

TAHUN 2023



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGENDALIAN ARSIP

SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01

Disahkan di Jakarta pada tanggal 28 April 2023

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : ii dari v

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
LEMBAR DISTRIBUSI	iii
SEJARAH DOKUMEN	v
1. Ruang Lingkup	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Istilah dan Definisi	3
5. Ketentuan Umum	6
6. Tahapan Kegiatan	21
a. Identitas SOP	21
b. Bagan Alir Kegiatan	24
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan	31
7. Kondisi Khusus	35
8. Bukti Kerja	39
9. Lampiran	39



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : iii dari v

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta- Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur- Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : iv dari v

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	Unit Kerja Balai Teknik	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : v dari v

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
28 April 2023	<p>SOP Pengendalian Arsip Rev: 01.</p> <p>Prosedur direvisi pada:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kerangka Penulisan2. Ruang Lingkup3. Ketentuan Umum4. Lampiran	<p>Penyesuaian berdasarkan SOP Penyusunan NSPK.</p> <p>Perubahan lingkup SOP terkait mekanisme pengendalian terhadap penciptaan arsip dinamis untuk jenis arsip yang dikendalikan berupa pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.</p> <ol style="list-style-type: none">a. Penyesuaian isi subbab Arsip yang harus dikendalikan.b. Penyesuaian isi subbab Klasifikasi Arsip.c. Penyesuaian isi subbab Pengorganisasian Pengelolaan Arsip Dinamis.d. Penyesuaian isi subbab Pengelolaan Arsip.a. Penyesuaian pada Struktur Organisasi Pengelolaan Arsip Dinamis.b. Penyesuaian pada Tata Cara Pemberkasan Arsip Aktif.c. Penyesuaian pada Daftar Berkas untuk Arsip Aktif.d. Penyesuaian pada Formulir Daftar Isi Berkas untuk Arsip Aktif.e. Penyesuaian pada Tata Cara Pemberkasan Arsip Inaktif.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 1 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini penerapannya berlaku untuk pengendalian arsip dinamis di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Standar Operasional Prosedur ini meliputi proses mekanisme pengendalian terhadap penciptaan arsip dinamis untuk jenis arsip yang dikendalikan berupa pembuatan dan penerimaan arsip dinamis di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan pengelolaan pelaksanaan pengendalian terhadap penciptaan arsip dinamis di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Standar Operasional Prosedur ini disusun dengan tujuan agar pengelolaan pelaksanaan pengendalian terhadap penciptaan arsip dinamis dapat dilakukan secara efisien dan sistematis, dilaksanakan secara komprehensif, terpadu, dan terkendali untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

3. Acuan

- Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890).
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286).
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 866).
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 946).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 2 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 801).
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).
- g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).
- h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 923).
- j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 924).
- k. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/SE/M/2015 tentang Tata Cara Penataan Arsip Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 3 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

4. Istilah dan Definisi

- a. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
- b. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- c. Arsip Biasa/Umum/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang jika diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
- d. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- e. Arsip Direktorat Jenderal Bina Marga yang selanjutnya disingkat Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat atau diterima oleh Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- f. Arsip Elektronik adalah kumpulan arsip yang disimpan dalam bentuk data hasil pemindaian (*scanning*) yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi dan kemudian disimpan dalam perangkat komputer atau *hard disk* atau *optical disk*.
- g. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- h. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
- i. Arsip Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi yang jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro.
- j. Arsip Sangat Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi yang jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
- k. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 4 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

- l. Arsip Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi yang jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
- m. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- n. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- o. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
- p. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip dinamis berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
- q. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
- r. Klasifikasi Fasilitatif adalah fungsi kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang kegiatan Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- s. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
- t. Klasifikasi Substantif adalah fungsi kegiatan pelaksanaan tugas pokok Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- u. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- v. Pejabat Fungsional Arsiparis adalah seorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 5 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

kegiatan kearsipan yang diangkat oleh Pejabat yang berwenang di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- w. Pemberkasan Arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
- x. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
- y. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
- z. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanannya.
- aa. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
- bb. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari luar Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- cc. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan Arsip dan berasal dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- dd. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- ee. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
- ff. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
- gg. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
- hh. Unit Kearsipan Organisasi Eselon I yang selanjutnya disingkat UKO adalah unit kerja kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengkoordinir semua



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 6 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis pada lingkup unit organisasi eselon I, yaitu yang berada pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga.

- ii. Unit Kerja Pengolah yang selanjutnya disingkat UKP adalah unit kerja/satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan, pendataan, dan pemindahan arsip pada lingkup satuan kerja yang melekat Unit Kerja Eselon II.
- jj. Unit Satuan Kerja Pengolah yang selanjutnya disingkat USKP adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan, pendataan, dan pemindahan arsip pada lingkup unit satuan kerja.

5. Ketentuan Umum

a. Arsip Yang Harus Dikendalikan

Arsip yang harus dikendalikan sekurang-kurangnya adalah arsip dinamis yang telah tercipta dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi UKP dan/atau USKP yang bermanfaat sebagai sumber informasi, bukti hukum yang sah, serta memori kolektif, baik yang menginduk pada prosedur atau tanpa menginduk pada prosedur.

b. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi Arsip Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, meliputi:

- 1) Fungsi Fasilitatif; dan
- 2) Fungsi Substantif.

c. Fungsi Fasilitatif Klasifikasi Arsip

Fungsi Fasilitatif Klasifikasi Arsip merupakan fungsi kelompok arsip yang menyangkut kegiatan unsur pembantu pimpinan.

Fungsi Fasilitatif Klasifikasi Arsip, terdiri atas:

- 1) hukum;
- 2) hubungan luar negeri;
- 3) hubungan masyarakat;
- 4) kepegawaian;
- 5) keuangan;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 7 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

- 6) organisasi dan tata laksana;
- 7) pengelolaan data;
- 8) pengadaan barang/jasa;
- 9) penanaman modal;
- 10) perencanaan;
- 11) pengelolaan aset Barang Milik Negara (BMN);
- 12) pengawasan; dan
- 13) umum.

d. Fungsi Substantif Klasifikasi Arsip

Fungsi Substantif Klasifikasi Arsip merupakan fungsi kelompok arsip yang menyangkut kegiatan unsur pelaksana tugas pokok instansi.

Fungsi Substantif Klasifikasi Arsip Direktorat Jenderal Bina Marga, terdiri atas:

- 1) perumusan kebijakan dan strategi Direktorat Jenderal Bina Marga;
- 2) pengembangan jaringan jalan;
- 3) pembangunan jalan;
- 4) preservasi jalan;
- 5) pengelolaan jembatan;
- 6) pengelolaan jalan bebas hambatan;
- 7) pengaturan jalan tol; dan
- 8) pemantauan dan evaluasi.

e. Jadwal Retensi Arsip

- 1) Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan daftar yang berisi:
 - a) Jenis arsip;
 - b) Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip; dan
 - c) Keterangan.
- 2) Jadwal Retensi Arsip terdiri atas:
 - a) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif; dan
 - b) Jadwal Retensi Arsip Substantif.
- 3) Arsip fasilitatif dan arsip substansi merupakan klasifikasi arsip yang mengangkut kegiatan sebagaimana yang telah disebutkan pada huruf b, c dan d di atas.
- 4) Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip ditentukan untuk arsip aktif dan arsip inaktif.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 8 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

- 5) Dalam menentukan jadwal retensi arsip dapat mengikuti ketentuan yang tercantum pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip.

f. Pengorganisasian Pengelolaan Arsip Dinamis

- 1) Pengorganisasian Pengelolaan Arsip Dinamis Direktorat Jenderal Bina Marga terdiri atas UKO, UKP dan USKP.
- 2) Unit Kearsipan Organisasi (UKO)
Unit Kearsipan Organisasi Eselon I berada pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga.
 - a) UKO dipimpin oleh Direktur Jenderal Bina Marga.
 - b) Pelaksana Pembina UKO dipimpin oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.
 - c) Pelaksana UKO dilaksanakan oleh Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - d) Tata Usaha UKO dilaksanakan oleh Subkoordinasi yang salah satu tugas dan fungsinya menangani kearsipan.
- 3) Unit Kerja Pengolah (UKP)
UKP berada pada Unit Kerja Eselon II.
 - a) UKP dipimpin oleh Sesditjen/Direktur/SesBPJT/Kepala Balai.
 - b) Pelaksana UKP dilaksanakan oleh Kabag Umum/Kasubbag TU.
 - c) Tata Usaha UKP dilaksanakan oleh Subkoordinasi yang salah satu tugas dan fungsinya menangani kearsipan/Jafung Arsiparis.
- 4) Unit Satuan Kerja Pengolah (USKP)
USKP berada pada Unit Satuan Kerja yang memiliki tugas dan fungsi dalam melaksanakan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).
 - a) USKP dipimpin oleh Kepala Satuan Kerja.
 - b) Pelaksana USKP dilaksanakan oleh PPK.
 - c) Tata Usaha USKP dilaksanakan oleh Asisten Satuan Kerja yang memiliki Urusan TU/Umum/RTA.

g. Fungsi dan Tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga sebagai UKO

- 1) Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga sebagai UKO mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis lingkup Unit Organisasi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 9 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

2) Sekretariat Jenderal Bina Marga memiliki fungsi:

- a) Pengelolaan arsip inaktif dari UKP/USKP di Direktorat Jenderal Bina Marga;
- b) Pengolahan arsip dinamis dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c) Pemindahan arsip inaktif oleh Sekretariat Jenderal Bina Marga atas nama Direktur Jenderal Bina Marga selaku Pimpinan Unit Organisasi kepada Unit Kearsipan Kementerian (UKK); dan
- d) Pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di Direktorat Jenderal Bina Marga.

3) Sekretariat Jenderal Bina Marga memiliki tugas:

- a) Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Sesditjen/Direktur/SesBPJT/Kepala Balai di Direktorat Jenderal Bina Marga;
- b) Mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Kementerian (SKK) dan Sistem Informasi Kearsipan Kementerian (SIKK);
- c) Mempersiapkan bahan penyerahan arsip inaktif oleh Sekretariat Jenderal Bina Marga atas nama Direktur Jenderal Bina Marga selaku Pimpinan Pencipta arsip kepada UKK;
- d) Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di Direktorat Jenderal Bina Marga; dan
- e) Bertanggung jawab dalam pengelolaan Gedung Penyimpanan Arsip Sekretariat Jenderal Bina Marga sebagai UKO.

h. Fungsi dan Tugas Sesditjen/Direktur/SesBPJT/Kepala Balai sebagai UKP

- 1) Sesditjen/Direktur/SesBPJT/Kepala Balai sebagai UKP mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip aktif dan arsip vital di lingkup Unit Kerja.
- 2) Setiap UKP wajib mempunyai dan mengelola *central file* yang berfungsi sebagai pusat penyimpanan arsip bagi masing-masing UKP.
- 3) UKP memiliki fungsi:
 - a) Pengelolaan arsip aktif dan arsip vital UKP;
 - b) Pengolahan dan penyajian arsip aktif dan arsip vital menjadi informasi;
 - c) Pemindahan arsip inaktif oleh Sesditjen/Direktur/SesBPJT/Kepala Balai kepada Sekretariat Jenderal Bina Marga sebagai UKO; dan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 10 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

d) Pembinaan dan pengelolaan arsip aktif dan arsip vital Unit Kerja, serta Satuan Kerja dan/atau SKPD.

4) UKP memiliki tugas:

- Melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip vital UKP;
- Mengolah dan menyajikan arsip aktif dan arsip vital menjadi informasi;
- Melaksanakan pemindahan arsip inaktif oleh Sesditjen/Direktur/SesBPJT/Kepala Balai kepada Sekretariat Jenderal Bina Marga sebagai UKO; dan
- Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan arsip aktif dan arsip vital Unit Kerja, serta Satuan Kerja dan/atau SKPD.

i. Fungsi dan Tugas USKP

- USKP mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip aktif dan arsip vital di lingkup Unit Satuan Kerja dan/atau SKPD.
- USKP memiliki fungsi:
 - Pengelolaan arsip aktif dan arsip vital Unit Satuan Kerja;
 - Pengolahan dan penyajian arsip aktif dan arsip vital menjadi informasi; dan
 - Pemindahan arsip inaktif oleh Kepala Unit Satuan Kerja dan/atau SKPD kepada Unit Kerja dan/atau Lembaga Arsip Daerah.
- USKP memiliki tugas:
 - Melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip vital Unit Satuan Kerja;
 - Mengolah dan menyajikan arsip aktif dan arsip vital menjadi informasi;
 - Melaksanakan pemindahan arsip inaktif oleh Kepala Unit Satuan Kerja; dan
 - USKP bertanggung jawab mengelola *central file*.

j. Pengelolaan Arsip

1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:

a) Pengelolaan Arsip Dinamis.

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap **arsip vital**, **arsip aktif**, dan **arsip inaktif**.

Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab dan wajib dilakukan oleh pencipta arsip.

b) Pengelolaan Arsip Statis.

Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

2) Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan oleh Arsiparis.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 11 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

- 3) Pengendalian yang diatur dalam prosedur ini hanya untuk pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.

k. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis, meliputi kegiatan:

- 1) Penciptaan arsip;
- 2) Penggunaan arsip;
- 3) Pemeliharaan arsip; dan
- 4) Penyusutan arsip.

l. Penciptaan Arsip Dinamis

- 1) Penciptaan arsip dinamis meliputi kegiatan:
 - a) Pembuatan arsip; dan
 - b) Penerimaan arsip;
- 2) Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan:
 - a) pedoman tata naskah dinas;
 - b) klasifikasi kearsipan; dan
 - c) sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

m. Ketentuan Pembuatan Arsip Dinamis

Ketentuan Pembuatan Arsip Dinamis:

- 1) Pembuatan arsip sebelum didistribusikan kepada Pihak Yang Berhak harus diregistrasi oleh Pihak Pembuat Arsip secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman;
- 2) Pembuatan arsip dianggap sah setelah dibuat oleh Pejabat yang berwenang;
- 3) Arsip yang telah dibuat, diregistrasi dan didistribusikan kepada Pihak Yang Berhak pada lingkup internal maupun eksternal diikuti dengan pengendalian naskah dinas;
- 4) Rangkaian proses kegiatan dalam pembuatan arsip harus didokumentasikan dan hasil dokumentasinya wajib disimpan oleh USKP, UKP dan UKO;
- 5) Pembuatan arsip harus dijaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatannya berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- 6) USKP dan UKP bertanggung jawab terhadap keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang telah diciptakannya.

n. Ketentuan Penerimaan Arsip Dinamis



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 12 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

Ketentuan Penerimaan Arsip Dinamis:

- 1) Penerimaan arsip sebelum didistribusikan kepada Pihak Yang Berhak, harus diregistrasi oleh Pihak Penerima secara cepat dan tepat, lengkap, serta aman;
- 2) Penerimaan arsip dianggap sah setelah diterima oleh Pejabat yang berwenang dan/atau Petugas Yang Berhak;
- 3) Arsip yang diterima, diregistrasi dan didistribusikan kepada Pihak Yang Berhak pada lingkup internal maupun eksternal diikuti dengan pengendalian naskah dinas;
- 4) Rangkaian proses kegiatan dalam penerimaan arsip harus didokumentasikan dan hasil dokumentasinya wajib disimpan oleh USKP, UKP dan UKO;
- 5) Penerimaan arsip harus dijaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatannya berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- 6) USKP dan UKP bertanggung jawab terhadap keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang telah diciptakannya.

o. **Pengelolaan Arsip Pihak Ketiga**

- 1) UKP dan/atau USKP wajib melakukan pengelolaan arsip yang diciptakan oleh Penyedia Jasa yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.
- 2) Pengelolaan arsip dilaksanakan setelah Penyedia Jasa mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada Pemberi Kerja.
- 3) Pengendalian atas keautentikan, keutuhan, keterpercayaan arsip yang diciptakan oleh Penyedia Jasa menjadi tanggung jawab Pimpinan UKP dan/atau USKP.
- 4) Ketentuan penyerahan arsip Penyedia Jasa yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan perjanjian kerja mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

p. **Penggunaan Arsip Dinamis**

Penggunaan arsip dinamis, sebagai berikut:

- 1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan Pengguna Yang Berhak dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) USKP, UKP dan UKO membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum;
- 3) USKP, UKP dan UKO wajib menyediakan arsip dinamis bagi Pengguna Yang Berhak;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 13 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

- 4) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab USKP, UKP dan UKO;
- 5) Pimpinan USKP dan UKP bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif;
- 6) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media; dan
- 7) Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

q. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan Arsip Dinamis, sebagai berikut:

- 1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip; dan
- 2) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a) Pemberkasan arsip aktif;
 - b) Penataan arsip inaktif;
 - c) Penyimpanan arsip; dan
 - d) Alih media arsip.

r. Pemeliharaan Arsip Aktif

Pemeliharaan Arsip Aktif, sebagai berikut:

- 1) Pemeliharaan arsip aktif dimulai sejak proses penciptaan hingga penyimpanan menjadi tanggung jawab Pimpinan USKP dan/atau UKP; dan
- 2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif.

s. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan Arsip Aktif, sebagai berikut:

- 1) Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang telah dibuat dan/atau diterima, serta diregistrasi dan didistribusikan;
- 2) Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan serta penyusutan arsip.
- 3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- 4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas;
- 5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 14 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

- a) unit pengolah;
 - b) nomor berkas;
 - c) kode klasifikasi;
 - d) uraian informasi berkas;
 - e) kurun waktu;
 - f) jumlah; dan
 - g) keterangan.
- 6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:
- a) nomor berkas;
 - b) nomor item arsip;
 - c) kode klasifikasi;
 - d) uraian informasi arsip;
 - e) tanggal;
 - f) jumlah; dan
 - g) keterangan.
- 7) USKP dan UKP wajib menyampaikan daftar arsip aktif kepada UKO paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan berakhir (*closed file*); dan
- 8) Pemberkasan arsip aktif menggunakan sarana dan prasarana kearsipan.

t. Penataan Arsip Inaktif

- 1) Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- 2) Penataan arsip inaktif wajib dilakukan mulai dari UKO dan dilaksanakan melalui tahapan kegiatan:
 - a) pengaturan fisik arsip;
 - b) pengolahan informasi arsip; dan
 - c) penyusunan daftar arsip inaktif.
- 3) Pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.
- 4) Pengaturan fisik arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab UKO.
- 5) Penataan arsip inaktif dalam rangka pemeliharaan dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.
- 6) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Unit Organisasi;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 15 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

- b) Unit Kerja/Satuan Kerja Pengolah;
- c) Nomor arsip;
- d) Kode arsip;
- e) Kode klasifikasi;
- f) Uraian informasi arsip;
- g) kurun waktu;
- h) jumlah; dan
- i) keterangan.

u. Program Arsip Vital

- 1) Pemeliharaan arsip vital menjadi satu kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.
- 2) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program dan pengelolaan arsip vital.
- 3) Program arsip vital meliputi:
 - a) Identifikasi
Identifikasi arsip vital merupakan kegiatan dalam menganalisis tugas dan fungsi organisasi, pendataan, pengolahan, penentuan arsip vital, dan penyusunan daftar arsip vital.
 - b) Perlindungan
Perlindungan arsip vital meliputi:
 - i. Duplikasi;
 - ii. Pemencaran (*disparsial*); dan
 - iii. Dengan peralatan khusus (*vaulting*).
 - c) Pengamanan
Pengamanan arsip vital meliputi:
 - i. Sistem keamanan ruang penyimpanan;
 - ii. Penempatan arsip di ruang penyimpanan;
 - iii. Desain bangunan gedung penyimpanan; dan
 - iv. Peralatan pencegahan kebakaran.
 - d) Penyelamatan
Penyelamatan arsip vital meliputi:
 - i. Evakuasi arsip vital;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 16 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

ii. Identifikasi jenis dan kondisi kerusakan arsip vital; dan

iii. Pemulihan (*recovery*) arsip vital.

e) Pemulihan

Pemulihan arsip vital meliputi:

i. Stabilisasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi;

ii. Penilaian tingkat kerusakan;

iii. Pelaksanaan penyelamatan;

iv. Prosedur penyimpanan kembali; dan

v. Evaluasi.

4) Pelaksanaan program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.

5) Pemeliharaan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan UKP dan/atau USKP.

v. Pengelolaan Arsip Vital

1) Pengelolaan arsip vital dilakukan melalui:

a) Identifikasi;

b) Penataan arsip vital; dan

c) Penyusunan daftar arsip vital.

2) Daftar arsip vital sekurang-kurangnya memuat:

a) Nomor urut;

b) Jenis arsip;

c) Tingkat perkembangan;

d) Kurun waktu;

e) Jumlah;

f) Jangka panjang;

g) Lokasi simpan;

h) Metode pelindungan; dan

i) Keterangan.

w. Penyimpanan Arsip Vital

1) Penyimpanan arsip vital dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip vital.

2) Penyimpanan arsip vital dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 17 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

- 3) Penyimpanan arsip vital dilakukan pada ruangan dan/atau lemari khusus di USKP dan/atau UKP yang sudah dijamin kelayakan dan keamanannya.

x. Penyimpanan Arsip Dinamis

- 1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah terdaftar dalam daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- 2) Penyimpanan arsip dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- 3) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan UKP dan/atau USKP.
- 4) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan UKO.
- 5) Penyimpanan arsip aktif menggunakan sarana dan prasarana kearsipan.
- 6) Penyimpanan arsip aktif dapat dilakukan pada Depo Arsip (*Central File*) untuk Unit Satuan Kerja Pelaksana dan/atau UKP.
- 7) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada Pusat Penyimpanan Arsip (*Pusimpar/Record Centre*) UKO.

y. Alih Media Arsip

- 1) Pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan dengan alih media arsip.
- 2) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Fisik arsip yang telah dilakukan alih media tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Arsip hasil alih media diautentikasi oleh Pimpinan USKP dan/atau UKP dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- 5) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat Berita Acara yang disertai dengan Daftar Arsip Alih Media.
- 6) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
 - a) waktu pelaksanaan;
 - b) tempat pelaksanaan;
 - c) jenis media;
 - d) jumlah arsip;
 - e) keterangan proses alih media yang dilakukan;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 18 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

- f) pelaksana; dan
- g) penandatanganan oleh pimpinan USKP dan/atau UKP.
- 7) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a) unit pengolah;
 - b) nomor urut;
 - c) jenis arsip;
 - d) jumlah arsip;
 - e) kurun waktu; dan
 - f) keterangan.
- 8) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh Pimpinan USKP dan/atau UKP.

z. Pemeliharaan Arsip Vital

- 1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- 2) Program arsip vital meliputi:
 - a) identifikasi;
 - b) perlindungan dan pengamanan; dan
 - c) penyelamatan dan pemulihan.
- 3) Pemeliharaan arsip vital menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.

aa. Penyusutan Arsip

- 1) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- 2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
 - a) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b) pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c) penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

ab. Pemindahan Arsip Inaktif

- 1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- 2) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a) penyeleksian arsip inaktif;
 - b) pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 19 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

c) penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

- 3) Pemindahan arsip inaktif di Direktorat Jenderal Bina Marga dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai jenjang Unit Kearsipan yang ada di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- 4) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- 5) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- 6) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.

- 7) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan.

ac. Pengelolaan Arsip yang telah dimusnahkan

- 1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
- 2) Arsip yang tercipta tersebut meliputi:
 - a) keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b) notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c) surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d) surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip dan surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - e) keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - f) berita acara pemusnahan arsip; dan
 - g) daftar arsip yang dimusnahkan.
- 3) Arsip yang tercipta tersebut diperlakukan sebagai arsip vital.
- 4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 20 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

ad. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis

- 1) Pengelolaan arsip dinamis Direktorat Jenderal Bina Marga dilakukan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- 2) UKO, UKP, dan USKP wajib memiliki sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis.
- 3) Sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis yang wajib dimiliki UKO meliputi:
 - a) Gedung penyimpanan arsip inaktif (*record center*) Eselon I;
 - b) Ruang Kerja dan ruang penyimpanan arsip inaktif; dan
 - c) Peralatan kearsipan.
- 4) Sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis yang wajib dimiliki UKP dan USKP meliputi:
 - a) *Central file*/ruang penyimpanan arsip aktif; dan
 - b) Peralatan kearsipan.

ae. Ketentuan Ruang Penyimpanan Arsip

Ketentuan ruang untuk penyimpanan arsip:

- 1) harus berfungsi sebagai ruangan khusus untuk penyimpanan arsip (bukan gudang) yang telah diberkaskan/ditata agar aman;
- 2) harus terlindung dari faktor pemusnah arsip antara lain orang yang tidak berhak atas akses arsip, hewan perusak, tanaman pengganggu, banjir, longsor, kebakaran dan lain sebagainya;
- 3) suhu ruangan penyimpanan harus tetap terjaga antara 19-20°C;
- 4) kelembaban ruang penyimpanan minimal 47-50%.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 21 dari 61


No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

6. Tahapan Kegiatan

a. Identitas SOP

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01
	TGL. PEMBUATAN	28 April 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Pengendalian Arsip
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890).Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286).Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2013 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 866).Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis Kementerian		<ol style="list-style-type: none">Memahami mekanisme pengendalian arsip di Direktorat Jenderal Bina MargaMemahami substansi SOP yang disusun

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 22 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 946).

- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 801).
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).
- g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).
- h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 923).
- j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 924).

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 23 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

k. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/SE/M/2015 tentang Tata Cara Penataan Arsip Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

-

1. Bukti Kerja
2. Komputer
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP ini hanya berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 24 dari 61


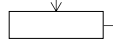
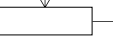

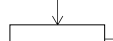



No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

b. Bagan Alir Kegiatan

Bagan Alir Kegiatan 1. Pengendalian Pembuatan Arsip

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		PIMPINAN UKP/USKP	PEJABAT ADMINISTRATOR / PENGAWAS	SEKRETARIS PIMPINAN UKP/USKP	PETUGAS EKSPEDITOR	PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Persiapan.								
2.	Memerintahkan untuk membuat naskah dinas sesuai instruksi/disposisi.						Dokumen pendukung	1 Hari	Disposisi
3.	Membuat konsep naskah dinas sesuai instruksi/disposisi						Disposisi	1 Hari	Konsep surat dinas keluar sesuai disposisi
4.	Menerima konsep naskah dinas dari pejabat terkait.						Konsep surat dinas keluar sesuai disposisi	1 Hari	Konsep surat dinas keluar sesuai disposisi yang sudah dibubuhi nomor dan tanggal
5.	Menandatangani dan menyampaikan naskah dinas.						Konsep surat dinas keluar sesuai disposisi yang sudah dibubuhi nomor dan tanggal	1 Hari	Surat dinas keluar yang sudah ditanda-tangani Pimpinan UKP/USKP
6.	Menerima surat dari Pimpinan yang sudah ditanda-tangani.						Surat dinas keluar yang sudah ditanda-tangani Pimpinan UKP/USKP	1 Hari	1. Surat Dinas keluar Pimpinan UKP/USKP yang sudah digandakan dan dicap/stempel. 2. Buku ekspedisi yang sudah ada catatan pendistribusian surat keluar. 3. Rekaman arsip surat keluar
									

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

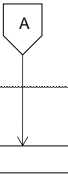



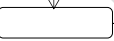
Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 25 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		PIMPINAN UKP/USKP	PEJABAT ADMINISTRATOR / PENGAWAS	SEKRETARIS PIMPINAN UKP/USKP	PETUGAS EKSPEDITOR	PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
7.	Menerima naskah dinas beserta buku ekspedisi.						1. Surat Dinas keluar Pimpinan UKP/USKP yang sudah digandakan dan dicap/stempel. 2. Buku ekspedisi yang sudah ada catatan pendistribusian surat keluar.	1 Hari	Buku ekspedisi yang sudah ditanda-tangani penerima surat dinas Pimpinan UKP/USKP
8.	Menerima berkas arsip naskah dinas keluar.						Berkas arsip surat keluar	1 Hari	1. Daftar Arsip 2. Laporan Pemberkasan Arsip
9.	Menerima buku ekspedisi dari petugas Ekspeditor.						Buku ekspedisi yang sudah ditanda-tangani penerima surat dinas Pimpinan UKP/USKP	1 Hari	
10.	Selesai								

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 26 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

Bagan Alir Kegiatan 2. Pengendalian Penerimaan Arsip Aktif

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU				KETERANGAN
		SEKRETARIS PIMPINAN UKP/USKP	PIMPINAN UKP/USKP	PETUGAS EKSPEDITOR	PEJABAT ADMINISTRATOR / PENGAWAS	PENGELOLA ARSIP PEJABAT TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Persiapan.	<div></div>								
2.	Menerima Naskah Dinas dari internal/ eksternal. Jika menggunakan aplikasi TNDE: a. Menerima naskah dinas dari internal/ eksternal. b. Melakukan penomoran naskah dinas masuk dalam buku agenda dan pemindaian (<i>scanning</i>) surat jika berupa hardcopy. c. Menginput data naskah dinas masuk termasuk <i>upload file</i> ke aplikasi TNDE	<div><div></div><div></div></div>	<div></div>				Hardcopy/ softcopy Surat Dinas dari internal/eksternal	1 Hari	Surat Dinas beserta lembar disposisi	Untuk Surat Dinas yang merupakan penyampaian Dokumen NSPK, maka akan ditindaklanjuti sesuai SOP Pengendalian Dokumen NSPK
3.	Menerima dan membaca Naskah Dinas dari internal/ eksternal	<div></div>	<div></div>				Surat Dinas beserta lembar disposisi	1 Hari	Surat beserta catatan disposisi kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.	
4.	Menerima lembar naskah beserta catatan disposisi dari Pimpinan	<div><div></div><div></div></div>		<div></div>			Surat beserta catatan disposisi kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.	1 Hari	Catatan pada buku ekspedisi beserta disposisi surat dari Pimpinan	
5.	Menerima disposisi naskah dinas beserta buku ekspedisi.			<div></div>			Buku ekspedisi yang berisi tujuan disposisi beserta disposisi surat dari Pimpinan	1 Hari	Tanda tangan penerima surat pada buku ekspedisi	
					<div>A</div>					

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02




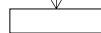
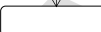
Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 27 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		SEKRETARIS PIMPINAN UKP/USKP	PIMPINAN UKP/USKP	PETUGAS EKSPEDITOR	PEJABAT ADMINISTRATOR / PENGAWAS	PENGELOLA ARSIP PEJABAT TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Menerima lembar surat dinas beserta disposisi dari Pimpinan.									
7.	Membuat Laporan Tindaklanjut sesuai catatan disposisi Pimpinan.						Surat beserta catatan disposisi dari Pimpinan untuk ditindaklanjuti.	1 Hari	Laporan Hasil Tindaklanjut sesuai disposisi	
8.	Menerima berkas surat dengan catatan disposisi untuk diketahui.						Surat beserta catatan disposisi untuk diketahui dari Pimpinan.	1 Hari	a. Daftar Arsip b. Laporan Pemberkasan Arsip	
9.	Menerima laporan hasil tindaklanjut dari pejabat terkait.						Laporan Hasil Tindaklanjut	1 Hari		
10.	Selesai									

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023


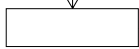
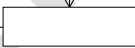

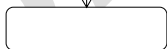
Hal : 28 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

Bagan Alir Kegiatan 3. Pengendalian Arsip Inaktif

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		BAKU MUTU		
		PIMPINAN UKP/USKP	PETUGAS PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Persiapan.					
2.	Memerintahkan/disposisi kepada Petugas Pengelola Arsip.				1 Hari	Disposisi/perintah
3.	Menerima perintah dari Pimpinan UKP/USKP			Kumpulan berkas arsip aktif	7 Hari	1. Kumpulan berkas arsip inaktif 2. Daftar Berkas Arsip Inaktif 3. Laporan Hasil Pemberkasan Arsip Inaktif
4.	Menerima laporan pemberkasan arsip inaktif			1. Kumpulan berkas arsip inaktif 2. Daftar Berkas Arsip Inaktif 3. Laporan Hasil Pemberkasan Arsip Inaktif	1 Hari	
5.	Selesai					

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 29 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

Bagan Alir Kegiatan 4. Penyusutan Arsip

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02


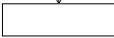

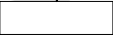

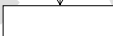
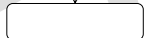
Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 30 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU		
		SEKRETARIS DITJEN BINA MARGA	PIMPINAN UKP/USKP	PETUGAS PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Persiapan.						
2.	Menyampaikan Surat kepada Pimpinan UKP/USKP.					1 Hari	Surat kepada Pimpinan UKP/USKP perihal penyerahan arsip inaktif yang telah habis masa retensinya.
3.	Menerima Surat dari Sesditjen. Bina Marga				Surat perihal penyerahan arsip inaktif yang telah habis masa retensinya.	1 Hari	1.Surat perihal penyerahan arsip inaktif yang telah habis masa retensinya. 2.Disposisi/Perintah.
4.	Menerima perintah dari Pimpinan UKP/USKP.				1.Surat perihal penyerahan arsip inaktif yang telah habis masa retensinya. 2.Disposisi/Perintah. 3.Kumpulan berkas arsip inaktif.	7 Hari	1.Kumpulan berkas arsip inaktif. 2.Daftar Berkas Arsip Inaktif. 3.Konsep surat penyampaian beserta daftar berkas arsip inaktif.
5.	Menerima konsep surat				1.Kumpulan berkas arsip inaktif. 2.Daftar Berkas Arsip Inaktif. 3.Konsep surat penyampaian beserta daftar berkas arsip inaktif.	1 Hari	1.Kumpulan berkas arsip inaktif. 2.Daftar Berkas Arsip Inaktif. 3.Surat penyampaian beserta daftar berkas arsip inaktif dari Pimpinan UKP/USKP kepada
6.	Menerima Surat penyampaian berkas arsip inaktif				1.Surat penyampaian beserta daftar berkas arsip inaktif. 2.Kumpulan berkas arsip inaktif. 3.Daftar Berkas Arsip	1 Hari	
7.	Selesai						

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 31 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 1. Pengendalian Pembuatan Arsip

1) Persiapan

2) Pimpinan UKP/USKP memerintahkan untuk membuat naskah dinas sesuai instruksi/disposisi

Pimpinan UKP/USKP memerintahkan kepada pejabat Administrator/Pengawas terkait untuk membuat naskah dinas sesuai instruksi/disposisi.

3) Pejabat Administrator/Pengawas membuat konsep naskah dinas sesuai instruksi/disposisi

Pejabat Administrator/Pengawas membuat konsep naskah dinas sesuai instruksi/disposisi dan menyampaikan 2 (dua) lembar konsep naskah dinas yang salah satunya sudah diparaf, kepada Sekretaris Pimpinan untuk ditanda-tangani oleh Pimpinan UKP/USKP.

4) Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menerima konsep naskah dinas dari pejabat terkait

a) Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menerima konsep naskah dinas dari pejabat Administrator/Pengawas terkait dan melakukan penomoran naskah dinas, pencantuman tanggal dan melakukan registrasi.

b) Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menyampaikan konsep surat yang sudah diparaf dari Pejabat Administrator/Pengawas terkait kepada Pimpinan UKP/USKP untuk ditanda-tangani.

5) Pimpinan UKP/USKP menandatangani dan menyampaikan naskah dinas

a) Pimpinan UKP/USKP menerima konsep naskah dinas dari Pejabat terkait yang sudah diregistrasi oleh Sekretaris Pimpinan dan menandatangani naskah dinas.

b) Pimpinan UKP/USKP menginstruksikan Sekretaris Pimpinan untuk mendistribusikan surat dinas sesuai tujuan.

6) Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menerima surat dari Pimpinan yang sudah ditanda-tangani

a) Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menerima surat dari Pimpinan UKP/USKP yang sudah ditanda-tangani, menggandakan surat dan dibubuhi dengan cap Unit Kerja.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 32 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

- b) Sekretaris Pimpinan UKP/USKP melakukan pencatatan dalam buku agenda surat keluar untuk didistribusikan kepada Pihak Yang Berhak pada lingkup internal maupun eksternal diikuti dengan pengendalian naskah dinas dan mencatat dalam buku ekspedisi untuk distribusi surat keluar.
- c) Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menyampaikan buku ekspedisi dan surat keluar kepada Petugas Ekspeditor.
- d) Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menyampaikan rekaman arsip surat keluar kepada Pengelola Arsip.

7) Petugas Ekspeditor menerima naskah dinas beserta buku ekspedisi

- a) Petugas Ekspeditor menerima naskah dinas keluar beserta buku ekspedisi dan meneruskan surat dari Pimpinan UKP/USKP kepada Pejabat terkait (sesuai tujuan surat).
- b) Petugas Ekspeditor menyampaikan naskah dinas kepada Pejabat terkait dan meminta tanda-tangan pada buku ekspedisi sebagai bukti naskah dinas sudah diterima.
- c) Petugas Ekspeditor melaporkan kepada Sekretaris bahwa naskah dinas sudah didistribusikan dan menyampaikan buku ekspedisi yang sudah ditanda-tangani Penerima Surat.
- d) Petugas Ekspeditor mengirimkan naskah dinas melalui pos atau jasa pengiriman lain kepada Pejabat Eksternal terkait (sesuai tujuan surat) dan menyampaikan bukti pengirimannya kepada Sekretaris (jika diperlukan, sesuai tujuan naskah dinas).

8) Pengelola Arsip menerima berkas arsip naskah dinas keluar

- a) Pengelola Arsip menerima berkas arsip naskah dinas keluar dari Sekretaris Pimpinan.
- b) Pengelola Arsip melakukan identifikasi arsip dan pemberkasan arsip sesuai tata cara pemberkasan arsip aktif pada Lampiran SOP ini, dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan serta membuat laporan pemberkasan arsip setiap bulan.

9) Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menerima buku ekspedisi dari petugas Ekspeditor

Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menerima buku ekspedisi dari Petugas Ekspeditor.

10) Selesai



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 33 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 2. Pengendalian Penerimaan Arsip Aktif

1) Persiapan

2) Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menerima Naskah Dinas dari internal/eksternal

- Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menerima Naskah Dinas dari internal/eksternal.
- Sekretaris Pimpinan UKP/USKP melakukan penyortiran, pencatatan pada buku agenda surat masuk dan identifikasi surat masuk sesuai klasifikasi arsip.
- Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menyampaikan surat beserta lembar disposisi kepada Pimpinan UKP/USKP.

Jika menggunakan aplikasi TNDE:

- Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menerima Naskah Dinas dari internal/eksternal.
- Sekretaris Pimpinan UKP/USKP melakukan penomoran naskah dinas masuk dalam buku agenda dan pemindaian (*scanning*) surat jika berupa *hardcopy*.
- Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menginput data naskah dinas masuk termasuk *upload file* ke aplikasi TNDE.

3) Pimpinan UKP/USKP menerima dan membaca Naskah Dinas dari internal/eksternal

- Pimpinan UKP/USKP menerima dan membaca Naskah Dinas dari internal/eksternal dengan lembar disposisi.
- Pimpinan UKP/USKP memberikan paraf dan catatan disposisi kepada Pejabat terkait/dibawahnya serta meneruskan kepada Pejabat terkait melalui Sekretaris untuk menindaklanjuti.
- Pimpinan UKP/USKP menyampaikan kepada Sekretaris untuk didistribusikan kepada Pejabat terkait sesuai disposisi.

4) Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menerima lembar naskah beserta catatan disposisi dari Pimpinan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 34 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

- a) Sekretaris Pimpinan UKP/USKP menerima lembar naskah beserta catatan disposisi dari Pimpinan untuk dicatat dalam agenda (kolom pengendalian) serta mengarsip tindasan/copy lembar pengendalian (lembar kedua disposisi).
- b) Sekretaris Pimpinan UKP/USKP mencatat dalam buku ekspedisi untuk pendistribusian disposisi surat Pimpinan dan meneruskan surat serta disposisi dari Pimpinan kepada pejabat terkait (sesuai disposisi) melalui Petugas Ekspeditor.

5) Petugas Ekspeditor menerima disposisi naskah dinas beserta buku ekspedisi

- a) Petugas Ekspeditor menerima disposisi naskah dinas beserta buku ekspedisi dan meneruskan surat disposisi Pimpinan kepada Pejabat terkait (sesuai disposisi).
- b) Petugas Ekspeditor menyampaikan surat kepada Pejabat terkait dan meminta tanda-tangan pada buku ekspedisi sebagai bukti surat sudah diterima.

6) Pejabat Administrator/Pengawas menerima lembar surat dinas beserta disposisi dari Pimpinan

Pejabat Administrator/Pengawas menerima lembar surat dinas beserta disposisi dari Pimpinan UKP/USKP:

- a) Apabila catatan disposisi perlu ditindaklanjuti, maka Pejabat terkait akan melaksanakan tindak lanjut sesuai catatan disposisi dan melaporkan hasil tindak lanjut kepada Pimpinan sesuai kebutuhan.
- b) Apabila catatan disposisi hanya untuk diketahui saja (termasuk arsip vital), maka surat beserta catatan disposisi akan di arsipkan oleh Petugas Arsiparis yang ada di UKP/USKP Pejabat terkait.
- c) Dalam hal naskah dinas yang diterima merupakan arsip vital, maka pengelola arsip diminta untuk melakukan pemberkasan sesuai tatacara pemeliharaan arsip vital sesuai ketentuan dalam SOP ini.

7) Pejabat Administrator/Pengawas membuat Laporan Tindaklanjut sesuai catatan disposisi Pimpinan

- a) Pejabat Administrator/Pengawas membuat Laporan Tindaklanjut sesuai catatan disposisi Pimpinan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 35 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

- b) Pejabat Administrator/Pengawas membuat dan menyampaikan Nota Dinas kepada Pimpinan UKP/USKP perihal Laporan Tindak Lanjut.

8) Pengelola Arsip Pejabat terkait menerima berkas surat dengan catatan disposisi untuk diketahui

- a) Pengelola Arsip Pejabat terkait menerima berkas surat dengan catatan disposisi untuk diketahui.
- b) Pengelola Arsip Pejabat terkait melakukan identifikasi arsip dan pemberkasan arsip sesuai tata cara pemberkasan arsip aktif pada Lampiran SOP ini, dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan serta membuat Laporan Pemberkasan arsip setiap bulan.

9) Pimpinan UKP/USKP menerima laporan hasil tindaklanjut dari pejabat terkait

Pimpinan UKP/USKP menerima laporan hasil tindaklanjut dari Pejabat terkait.

10) Selesai

Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 3. Pengendalian Arsip Inaktif

1) Persiapan

2) Pimpinan UKP/USKP memerintahkan/disposisi kepada Petugas Pengelola Arsip

Pimpinan UKP/USKP memerintahkan/disposisi kepada Petugas Pengelola Arsip UKP/USKP untuk memilah arsip aktif yang telah habis masa retensinya sesuai tata cara pemberkasan arsip inaktif yang berlaku.

3) Petugas Pengelola Arsip menerima perintah dari Pimpinan UKP/USKP

- a) Petugas Pengelola Arsip menerima perintah dari Pimpinan UKP/USKP untuk segera memilah arsip inaktif.
- b) Petugas Pengelola Arsip menyiapkan sarana, prasarana dan peralatan untuk pemberkasan arsip inaktif (jika belum tersedia).
- c) Petugas Pengelola Arsip melakukan pemberkasan arsip inaktif sesuai tatacara pemberkasan arsip inaktif pada Lampiran SOP ini.
- d) Petugas Pengelola Arsip membuat Daftar Berkas Arsip Inaktif.
- e) Petugas Pengelola Arsip membuat dan menyampaikan laporan pemberkasan arsip inaktif kepada Pimpinan UKP/USKP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 36 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

4) Pimpinan UKP/USKP menerima laporan pemberkasan arsip inaktif

Pimpinan UKP/USKP menerima laporan pemberkasan arsip inaktif dari Petugas Pengelola Arsip yang terdiri atas kumpulan berkas arsip inaktif, Daftar Berkas Arsip Inaktif dan Laporan Hasil Pemberkasan Arsip Inaktif.

5) Selesai

Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 4. Penyusutan Aktif

1) Persiapan

2) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menyampaikan Surat kepada Pimpinan UKP/USKP

Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menyampaikan Surat kepada Pimpinan UKP/USKP perihal penyerahan arsip inaktif yang telah habis masa retensinya.

3) Pimpinan UKP/USKP menerima Surat dari Sesditjen Bina Marga

Pimpinan UKP/USKP menerima surat dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga dan mendisposisikan kepada Pengelola Arsip UKP/USKP untuk mengumpulkan arsip inaktif yang telah habis masa retensinya untuk disampaikan kepada UKO.

4) Petugas Pengelola Arsip menerima perintah dari Pimpinan UKP/USKP

- Petugas Pengelola Arsip menerima perintah dari Pimpinan UKP/USKP untuk segera mengumpulkan arsip inaktif.
- Petugas Pengelola Arsip membuat daftar berkas arsip inaktif dan konsep Surat penyampaian berkas arsip inaktif dari Pimpinan UKP/USKP kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.
- Petugas Pengelola Arsip menyampaikan konsep surat penyampaian beserta daftar berkas arsip inaktif dan kumpulan berkas arsip inaktif kepada Pimpinan UKP/USKP.

5) Pimpinan UKP/USKP menerima Konsep Surat

- Pimpinan UKP/USKP menerima konsep surat penyampaian beserta daftar berkas arsip inaktif dan kumpulan berkas arsip inaktif dari Petugas Pengelola.
- Pimpinan UKP/USKP menandatangani dan menyampaikan surat perihal penyampaian berkas arsip inaktif beserta daftar berkas arsip inaktif dan kumpulan berkas arsip inaktif kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 37 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

6) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menerima Surat Penyampaian Berkas Arsip Inaktif

- a) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menerima surat perihal penyampaian berkas arsip inaktif beserta daftar berkas arsip inaktif dan kumpulan berkas arsip inaktif dari Pimpinan UKP/USKP terkait.
- b) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga mengumpulkan seluruh berkas arsip inaktif dan memproses penyusutan arsip Direktorat Jenderal Bina Marga untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai UKK melalui Biro Umum Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

7) Selesai

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga memiliki tanggung jawab dalam:
 - a) Menyerahkan arsip inaktif yang telah habis masa retensinya kepada Pimpinan UKP/USKP; dan
 - b) Mengumpulkan seluruh berkas arsip inaktif di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- 2) Pimpinan UKP/USKP berwenang untuk memberikan disposisi pada naskah dinas dari internal/eksternal.
- 3) Pimpinan UKP/USKP memiliki tanggung jawab dalam:
 - a) Membaca dan memberikan paraf dan catatan disposisi pada naskah dinas dari internal/eksternal;
 - b) Menyampaikan disposisi kepada Pejabat terkait/dibawahnya melalui Sekretaris untuk menindaklanjuti;
 - c) Memerintahkan kepada Pejabat terkait untuk membuat naskah dinas sesuai instruksi/disposisi; dan
 - d) Menandatangani naskah dinas dan menginstruksikan Sekretaris Pimpinan untuk mendistribusikan naskah dinas sesuai tujuan.
- 4) Sekretaris Pimpinan UKP/USKP memiliki tanggung jawab dalam:
 - a) Menerima naskah dinas dari internal/eksternal;
 - b) Melakukan penyortiran, pencatatan pada buku surat masuk dan identifikasi surat masuk;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 38 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

- c) Menyampaikan surat beserta lembar disposisi kepada Pimpinan UKP/USKP;
 - d) Menerima lembar naskah beserta catatan disposisi dari Pimpinan untuk dicatat dalam agenda;
 - e) Mencatat dalam buku ekspedisi untuk pendistribusian disposisi surat Pimpinan;
 - f) Meneruskan surat serta disposisi dari Pimpinan kepada Pejabat terkait melalui Petugas Ekspeditor;
 - g) Menerima konsep naskah dinas dari Pejabat terkait dan melakukan penomoran naskah dinas, pencantuman tanggal dan melakukan registrasi; dan
 - h) Menyampaikan konsep surat yang sudah diparaf dari Pejabat terkait kepada Pimpinan UKP/USKP untuk ditanda-tangani.
- 5) Pejabat Administrator/Pengawas memiliki tanggung jawab dalam:
- a) Menerima dan menindaklanjuti disposisi dan melaporkan hasil tindak lanjut kepada Pimpinan sesuai kebutuhan;
 - b) Memerintahkan petugas arsiparis untuk mengarsipkan surat dengan catatan disposisi hanya untuk diketahui saja (termasuk arsip vital); dan
 - c) Membuat konsep naskah dinas sesuai instruksi/disposisi Pimpinan UKP/USKP.
- 5) Petugas Ekspeditor memiliki tanggung jawab dalam:
- a) Menerima disposisi naskah dinas beserta buku ekspedisi dan meneruskan kepada Pejabat terkait; dan
 - b) Menyampaikan surat kepada Pejabat terkait dan meminta tanda-tangan pada buku ekspedisi sebagai bukti surat sudah diterima.
- 6) Pengelola Arsip Pejabat Terkait memiliki tanggung jawab dalam:
- a) Menerima berkas surat dengan catatan disposisi untuk diketahui;
 - b) Melakukan identifikasi arsip dan pemberkasan arsip sesuai tata cara pemberkasan arsip aktif pada Lampiran SOP ini, dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan; dan
 - c) Membuat laporan pemberkasan arsip setiap bulan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 39 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

7. Kondisi Khusus

-

8. Bukti Kerja

- Surat Perintah.
- Laporan Pemberkasan arsip.

9. Lampiran

- Struktur Organisasi Pengelolaan Arsip Dinamis
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01)
- Contoh Standar Peralatan Arsip Aktif
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01)
- Contoh Standar Peralatan Arsip Inaktif
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01)
- Tata Cara Pemberkasan Arsip Aktif
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01)
- Formulir Daftar Berkas untuk Arsip Aktif
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01)
- Formulir Daftar Isi Berkas untuk Arsip Aktif
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01)
- Tata Cara Pemberkasan Arsip Inaktif
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 40 dari 61

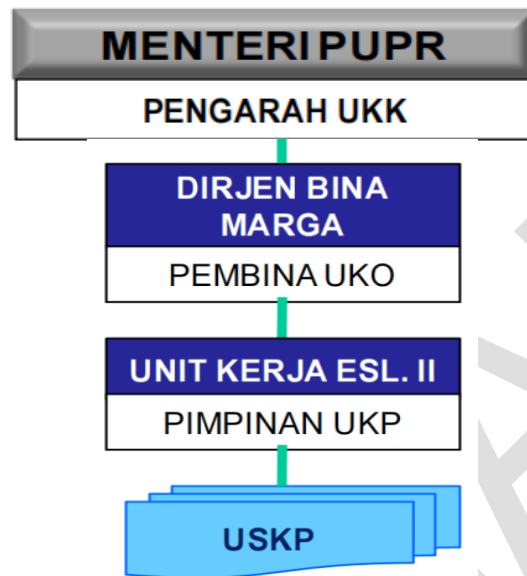
No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

Struktur Organisasi Pengelolaan Arsip Dinamis

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01)





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 41 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

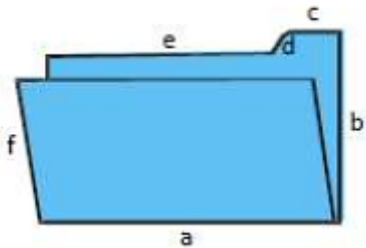
Paraf :  

Contoh Standar Peralatan Arsip Aktif

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01)

Standar peralatan arsip aktif meliputi:

1) Folder



Spesifikasi

Bahan : Karton Manila

Ukuran : a = 36 cm

b = 26 cm

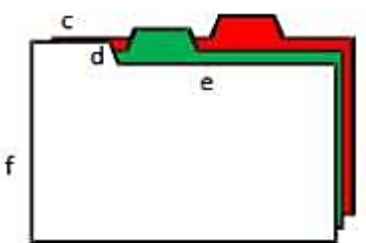
c = 9 cm

d = 2 cm

e = 27 cm

f = 24 cm

2) Guide (sekat)



Spesifikasi

Bahan : Karton

Ukuran : a = 35,5 cm

b = 24 cm

c = 7,5 cm

d = 2 cm

e = 28 cm

f = 26 cm



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Hal : 42 dari 61

Paraf :  

3) *Filling Cabinet*



Spesifikasi

Bahan : Besi

Ukuran : 133,7 (T) x 45,7 (L) x 62 (D) cm

Berat : 50 Kg

4) *Box File*



Spesifikasi

Ukuran : 110 (P) x 260 (L) x 320 (T) mm

5) *Masker*



Spesifikasi

Isi : 50 pcs/box



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 43 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

6) Sarung Tangan Karet



Spesifikasi

Isi : 100 pcs/box

7) Lemari Besi



Spesifikasi

Ukuran : 400 (P) x 900 (L) x 1850 (T) mm



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 44 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

Contoh Standar Peralatan Arsip Inaktif

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01)

Standar peralatan arsip inaktif meliputi:

1) Rak Arsip Besi Terbuka



Spesifikasi

Kapasitas : 150 Kg

Ukuran : 100 (P) x 50 (L) (1 Tulang) x 200 (T) mm

2) Rak Arsip *Mobile*



Spesifikasi

Bahan : Besi tahan panas

Ukuran : 2500 (P) x 1000 (L) x 2200 (T) mm



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Hal : 45 dari 61

Paraf :  

3) Boks Arsip.



7 (P) x 9 (L) x 27 (T) cm
7 (P) x 19 (L) x 27 (T) cm

4) Kertas *Kessing*/Samson



Spesifikasi

Ukuran

: Plano

Isi

: 500 lembar/rim

5) Masker



Spesifikasi

Isi

: 50 pcs/box



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 46 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

6) Sarung Tangan Karet



Spesifikasi

Isi : 100 pcs/box



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 47 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

Tata Cara Pemberkasan Arsip Aktif

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01)

1. Memilah Arsip dan Non-Arsip
Memilih non-arsip yang tidak perlu disimpan, seperti duplikasi arsip, map atau amplop.
2. Memeriksa Kelengkapan Arsip
Memeriksa kelengkapan arsip, jika belum lengkap atau terdapat kekurangan, maka diberi catatan khusus di lembar yang berbeda dan diberi keterangan belum lengkap.
3. Membaca Arsip
Membaca arsip untuk mengetahui dan menentukan kode, indeks dan tunjuk silang apabila diperlukan;
4. Menuliskan Kode, Indeks dan Tunjuk Silang
Menuliskan kode, indeks dan tunjuk silang apabila diperlukan.
 - a. **Kode** dimaksudkan untuk menyingkat tulisan mengenai masalah pada klasifikasi arsip.
 - b. **Indeks** dimaksudkan untuk menetapkan istilah atau kode arsip yang digunakan untuk penemuan kembali arsip dan sebagai informasi arsip terhadap klasifikasi.
 - c. **Tunjuk silang** dimaksudkan untuk memberi informasi mengenai lampiran arsip yang memerlukan tempat penyimpanan khusus, misalnya lampiran berupa peta.
5. Mengelompokkan Arsip
Mengelompokkan arsip berdasarkan kode dan indeks. Bagi arsip yang memiliki kode dan indeks yang sama dikelompokkan menjadi satu berkas.
Terdapat 3 (tiga) jenis pengelompokkan berkas arsip, yaitu:
 - a. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan urusan (dosir), diatur menurut urutan dasar proses kegiatan/pekerjaan.
Contoh: proses perencanaan hingga akhir kegiatan seperti lelang.
 - b. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan masalah (rubrik), diatur menurut urutan pokok masalah.
Contoh: arsip dengan kode HM diberkaskan dengan kode HM, arsip dengan kode KJ diberkaskan dengan kode KJ.
 - c. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan jenis (seri), diatur menurut angka, jika indeks berupa angka (naskah dinas arahan), dan menurut abjad, jika indeks berupa huruf (*personal file*).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 48 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :

Contoh: urutan penomoran arsip pada produk hukum, seperti Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2014; Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/M/2014 dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2014.

Contoh:

KOP SURAT UNIT ORGANISASI ESELON I/PENCIPTA ARSIP	
Logo	
Nomor :	Jakarta, 21 Desember 2015
Lampiran :	
Kepada Yth,	
.....	
.....	
Hal :	<u>Penyampaian Peta Infrastruktur pada Banjir Manado 2014</u>
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Pencipta Arsip,	
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)	
Nama Lengkap	
NIP	

Kode

PA0203

Banjir Manado

Tunjuk Silang:

Lihat Lemari Gambar Rak A.1

Peta Infrastruktur pada Banjir Manado

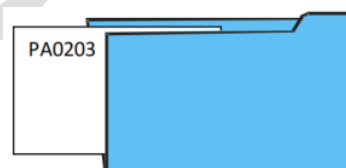
Indeks

Tunjuk Silang

6. Memasukan Arsip dalam Folder

Arsip yang telah diberkaskan dimasukkan dalam folder.

Contoh:





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 49 dari 61

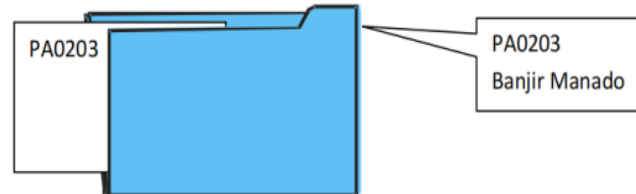
No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

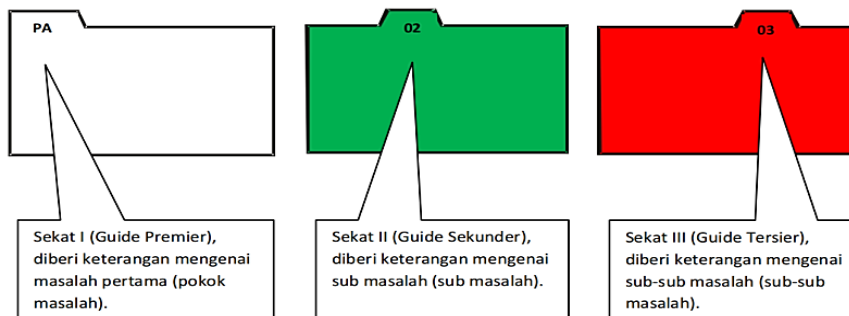
7. Pemberian Label pada Tab Folder

Contoh:



8. Pemberian Label pada Tab Sekat (Guide).

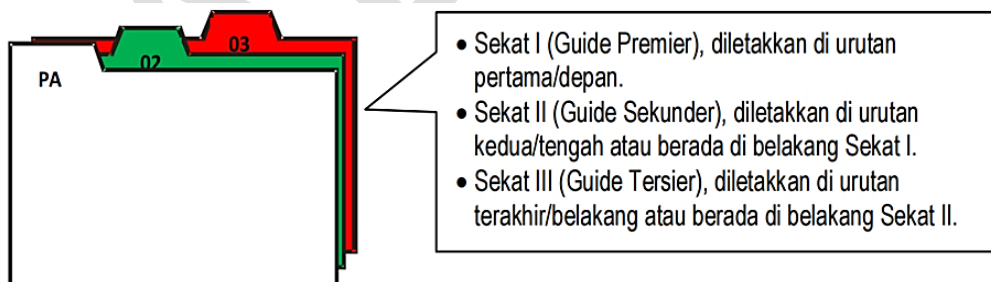
Contoh:



9. Menata Sekat

Menata sekat (*guide*) sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang akan disimpan dan sesuai dengan urutan sekat. Sekat I, II dan III dengan kode yang sama disusun dari depan ke belakang. Untuk sekat dengan kode yang berbeda, disusun sesuai dengan urutan klasifikasi arsip.

Contoh:



10. Menata Folder dalam Susunan Sekat

Folder diletakkan dibelakang sekat III (*guide tersier*), dimana kode klasifikasi arsip yang tercantum pada sekat III sesuai dengan kode arsip folder tersebut.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

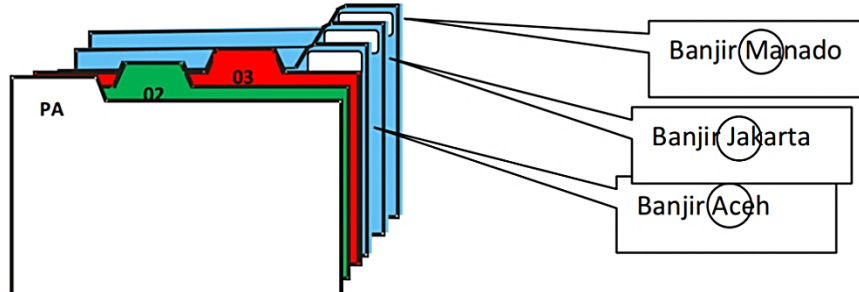
Hal : 50 dari 61

No. Rev : 01

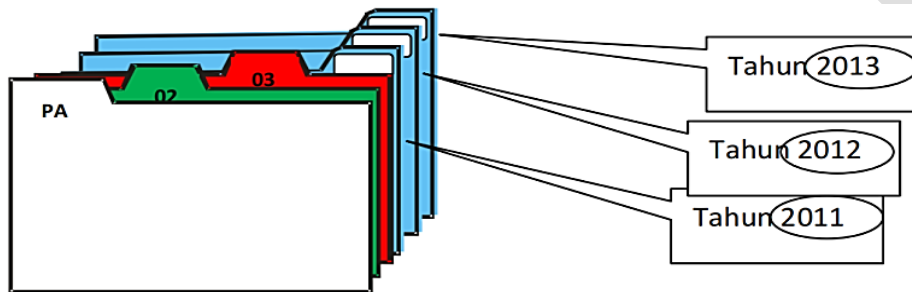
Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

- a. Jika indeks berupa huruf, folder disusun berdasarkan urutan abjad.

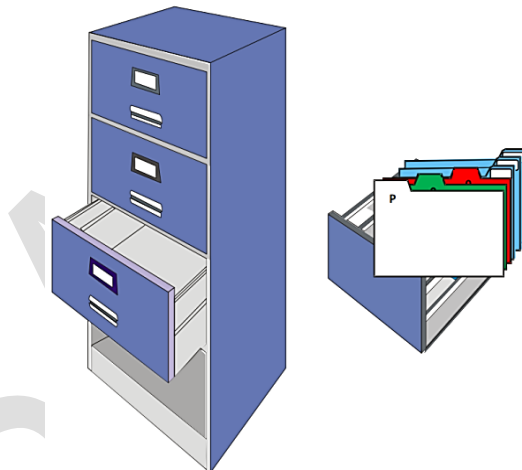


- b. Jika indeks berupa angka, folder disusun dari angka terkecil hingga angka terbesar.



11. Memasukan dalam *filling cabinet* atau *box file*

Contoh *filling cabinet*:



Contoh *box file*:





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 51 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

12. Membuat daftar Arsip Aktif

Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas, yaitu:

a. Daftar Berkas

Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

Contoh: Daftar Berkas

Unit Pengolah	No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
Direktorat Jalan dan Jembatan Wilayah Timur	Hukum					
	1	HK0101	Peraturan Menteri	2013	1 Folder	Copy
	2	HK0103	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP	2015	1 Folder	Copy
	3	HK0203	Perjanjian Kerja	2013	1 Folder	Copy
	Keuangan					
	1	KU03	Pembayaran Sewa Mesin Foto Copy	2008	1 Folder	Copy
	2	KU03	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	2010	1 Folder	Copy
	3	KU03	Pembayaran TTK PNS	2010	1 Folder	Copy
	Organisasi dan Tata Laksana					
	1	OR0301	Berkas SOP	2017	1 Folder	Asli
	2	OR0301	Berkas SOP	2018	1 Folder	Asli

b. Daftar Isi Berkas

Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

Contoh: Daftar Isi Berkas

No. Berkas	No. Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Tanggal	Jumlah	Keterangan
Hukum						
1	1	HK0101	Surat perihal Pelaksanaan Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/PRT/M/2010 dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010, Nomor Surat: HK.01.07-Bs/l.153 Tanggal 12 Desember 2013, Asal Surat: A.n Direktur Jenderal Bina Marga Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga	12 Desember 2013	1 bks	copy
2	1	HK0103	Surat, perihal Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP Nomor Surat: HK.01.03/Wil.II-Sulut/BPJN.XI Tanggal 15 Maret 2015, Asal Surat: Kasatker PJN Wilayah II Provinsi Sulawesi Utara	15 Maret 2015	1 bks	copy



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 52 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

No. Berkas	No. Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Tanggal	Jumlah	Keterangan
3	1	HK0203	Surat Perjanjian Kerja Nomor: HK.02.03-11/DBPWIII/IV/2013 Tanggal: 08 April 2013	08 April 2013	1 bks	copy
Keuangan						
1	1	KU03	SPP Nomor: 132/SPP/DJJ-WT/XI/2008 Tanggal 29 November 2008 tentang Pembayaran Biaya Sewa Mesin Foto Copy Digital Bulan Agustus 2008 s.d Oktober 2008	29 Nopember 2008	1 bks	copy
2	1	KU03	SPP Nomor 27/SPP/DJJ-WT/VI/2010 Tanggal 3 Juni 2010 tentang Pembayaran TTK PNS Bulan Juni 2010	3 Juni 2010	1 bks	copy
3	1	KU03	SPP Nomor 168/SPP/DJJ-WT/VI/2010 Tanggal 31 Desember 2010 tentang Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	31 Desember 2010	1 bks	copy
Organisasi dan Tata Laksana						
1	1	OR0301	Prosedur SOP/UPM/DJBM-54 tentang Penyusunan Rencana Kerja Tahunan pada Direktorat Jenderal Bina Marga	1 Juni 2017	1 bks	asli
2	Dst ...	OR0301



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 53 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

Formulir Daftar Berkas untuk Arsip Aktif

(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01)

Unit Pengolah	No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan

Tanggal/Bulan/Tahun

Pengelola Arsip
UKO/UKP/USKP

N a m a
NIP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 54 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

Formulir Daftar Isi Berkas untuk Arsip Aktif

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01)

No. Berkas	No. Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Tanggal	Jumlah	Keterangan

Tanggal/Bulan/Tahun

Pengelola Arsip
UKO/UKP/USKP

N a m a
NIP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 55 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

Tata Cara Pemberkasan Arsip Inaktif

(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-02 Rev:01)

1. Pemilahan Arsip.

Memisahkan arsip dengan non-arsip. Untuk non arsip seperti *ordner*, amplop, dan map dapat langsung dimusnahkan. Sedangkan untuk duplikasi arsip, dibuatkan daftar arsip musnah yang disetujui oleh penciptaan arsip dan dibuatkan bukti pemusnahan.

2. Pengelompokan Arsip.

Arsip dikelompokkan menurut asal-usul dan/atau kurun waktu penciptaannya, misalnya 2006, 2007, 2008 dan seterusnya.

3. Pemberkasan Arsip.

Pemberkasan arsip dilakukan berdasarkan rubrik, seri atau dosir. Hasil pemberkasan disatukan dan diikat dengan menggunakan bando agar arsip tersebut tidak tercampur dengan berkas lainnya. Terdapat 3 (tiga) jenis pengelompokan berkas arsip, yaitu:

a. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan urusan (dosir), diatur menurut urutan dasar proses kegiatan/pekerjaan;

Contoh: proses perencanaan hingga akhir kegiatan seperti lelang.

b. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan masalah (rubrik), diatur menurut urutan pokok masalah;

Contoh: arsip dengan kode HM diberkaskan dengan kode HM, arsip dengan kode KJ diberkaskan dengan kode KJ.

c. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan jenis (seri), diatur menurut urutan angka jika indeks berupa angka (naskah dinas arahan), dan menurut abjad jika indeks berupa huruf (*personal file*).

Contoh: urutan penomoran arsip pada produk hukum, seperti Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2014, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/M/2014 dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2014.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

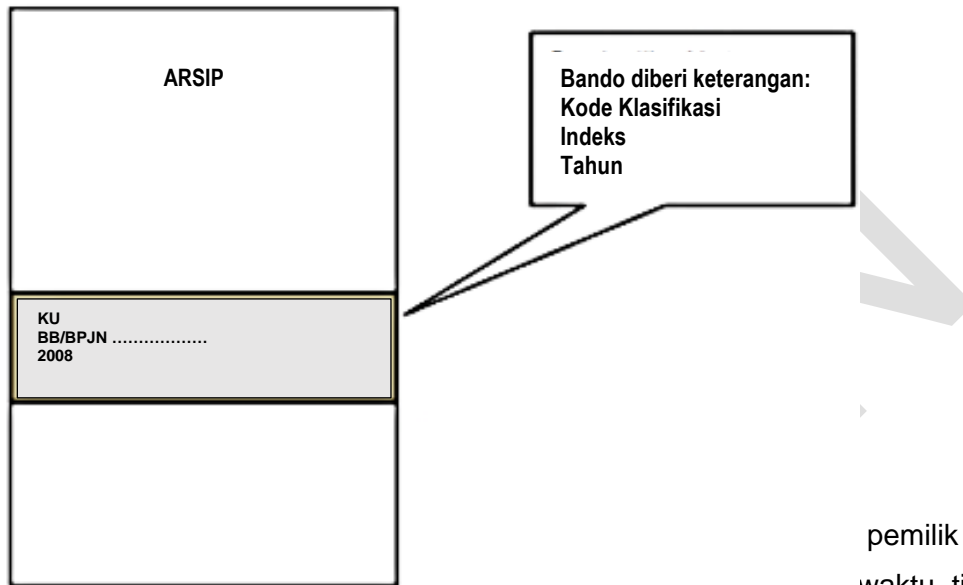
Hal : 56 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

Contoh Pemasangan Bando:



4. Pendesk

Menulis

pemilik arsip,

pokok masalah, kode klasifikasi, indeks, urutan masalah, tingkat, tahun, waktu, tingkat perkembangan, jumlah dan keterangan. Nomor kartu *fiches* merupakan nomor sementara.

Contoh:

Pemilik Arsip	: Direktorat Kepatuhan Intern	No : SRI/1
Pokok Masalah	: Hukum	
Kode Klasifikasi	: HK 0108	
Arsip		
Judul/Indek	: Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	
Isi Ringkasan	: KPTS Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ... tentang	
Tingkat Perkembangan	: Asli/Copy/Tembusan	
Kurun Waktu	: 2014	
Jumlah Berkas	: 1 (satu) berkas	
Keterangan	: Baik	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 57 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

5. Manuver Kartu *Fiches*.

Manuver kartu *fiches* dilakukan apabila kartu-kartu tersebut belum dikelompokkan sesuai masalahnya atau kartu tersebut ditulis atau dikerjakan lebih dari dua orang. Manuver kartu *fiches* dilakukan dengan cara mengelompokkannya berdasarkan kode klasifikasi.

6. Pembuatan Skema Arsip.

Pembuatan skema arsip berdasarkan pada manuver kartu *fiches*, yang berpedoman pada Pola Klasifikasi Arsip. Kartu-kartu tersebut dikelompokkan berdasarkan masalah atau pola klasifikasi dan dituangkan dalam skema arsip.

Contoh: Skema Arsip

I HUKUM (HK)
01 Perundang-undangan
0101 Undang-Undang
02 Keperdataan
0201 Tempat Tinggal
II HUBUNGAN LUAR NEGERI (HL)
01 Bantuan Teknik
0101 Tenaga Ahli
02 Bantuan Proyek
0201 Bilateral
dst

7. Pemberian Nomor Definitif.

Memberikan nomor tetap pada kartu *fiches* yang tertera diujung kanan atas. Nomor tersebut digunakan untuk memberikan nomor definitif pada fisik arsip.

Contoh:

Pemilik Arsip	: Direktorat Kepatuhan Intern	No : SRI/1
Pokok Masalah	: Hukum	
Kode Klasifikasi	: HK 0108	
Arsip		
Judul/Indek	: Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	
Isi Ringkasan	: KPTS Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ... tentang	
Tingkat Perkembangan	: Asli/Copy/Tembusan	
Kurun Waktu	: 2014	
Jumlah Berkas	: 1 (satu) berkas	
Keterangan	: Baik	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 58 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf : 

8. Pembuatan Daftar Arsip.

Menuangkan kartu *fiches* ke dalam daftar arsip sesuai dengan urutan skema arsip yang telah dibuat. Penomoran yang ada pada daftar arsip menjadi penomoran tetap, dengan menggunakan nomor definitif. Nomor sementara pada kartu *fiches* tidak berlaku lagi. Pembuatan daftar arsip ini ditulis menggunakan pensil. Setelah proses penataan arsip inaktif ini selesai, daftar arsip dirapikan kembali dengan cara diketik ke dalam komputer.

Contoh:

No. Berkas	No. urut	Kode	Indeks/Judul	Uraian Masalah/Kegiatan	Tahun	Jumlah	Keterangan	
							Asli/Copy	Box
1	1	KU	Direktorat Jalan dan Jembatan Wilayah Timur	SPP Nomor: 66/SPP/DJJ-WT/VII/2008 Tanggal 28 Juli 2008 untuk Pembayaran Biaya Sewa mesin <i>fotocopy digital</i> Bulan Juli 2010 s.d Agustus 2010	2010	1 Berkas	Asli	1
	2			SPP Nomor: 66/SPP/DJJ-WT/VII/2010 Tanggal 9 Agustus 2010 untuk Uang Tambahan Persediaan (TUP) Untuk Desiminasi Sistem Pengendalian Manajemen di Pontianak Kalimantan Barat		1 Berkas	Asli	1
2	3		Direktorat Jalan dan Jembatan Wilayah Timur	SPP Nomor: 70/SPP/DJJWT/VII/2008 Tanggal 13 Juli 2008 untuk Uang Tambahan Persediaan (TUP) Untuk Sosialisasi Norma Standart dan Manual (NSPM) di Jayapura		1 Berkas	Asli	
	4			SPP Nomor: 70/SPP/DJJ-WT/VII/2008 Tanggal 31 Juli 2008 untuk Pembayaran Termijn Pekerjaan Pembangunan Sistem Manajemen Mutu Kontrak Wilayah Timur		1 Berkas	Asli	
	5			SPP Nomor: 73/SPP/DJJWT/IX/2008 Tanggal 06 Agustus 2008 untuk Pembayaran Penggantian Uang Persediaan		1 Berkas	Asli	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 59 dari 61

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : April 2028

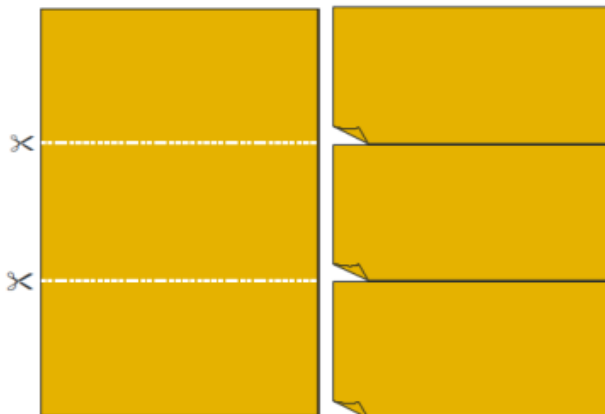
Paraf :  

No. Berkas	No. urut	Kode	Indeks/Judul	Uraian Masalah/Kegiatan	Tahun	Jumlah	Keterangan	
							Asli/Copy	Box
				(GUP. NIHIL) Belanja Sewa Kendaraan Roda 4 dalam Rangka Kegiatan Desiminasi Sistem Pengendalian Manajemen (SISDALMEN)				
3	6		Direktorat Jalan dan Jembatan Wilayah Timur	SPP Nomor: 82/SPP/DJJ-WT/VIII/2010 Tanggal 30 Agustus 2010 untuk Pengadaan Bahan Cetak Formulir dalam Bulan Mei 2010		1 Berkas	Asli	

9. Pembungkusan Arsip.

- Kertas pembungkus yang digunakan jenis Samson/*Kessing* ukuran plano 120cm x 90cm yang telah dibagi dalam tiga bagian sehingga masing-masing bagian berukuran 40cm x 90cm.

Contoh:



- Arsip dibungkus sesuai ketebalannya. Sisi kiri lebih pendek dari sisi kanan. Sisi atas sejajar dengan arsip, sisi bawah disesuaikan dengan panjang arsip, jika berlebih dilipat ke arah atas. Pada sisi kiri diukur sesuai dengan ukuran arsip hingga dapat menutupi bagian muka arsip. Pada sisi kanan, pembungkus dilipat ke arah kiri menutupi bagian muka arsip, kemudian jika sisi tersebut berlebih, dapat dilipat kembali. Setelah itu ditutup oleh kertas pembungkus sisi kiri.
- Setelah dibungkus, arsip diikat menggunakan tali rafia. Pengikatan tali rafia tidak boleh menggunakan ikatan mati, agar mudah dibuka jika sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 60 dari 61

No. Rev : 01

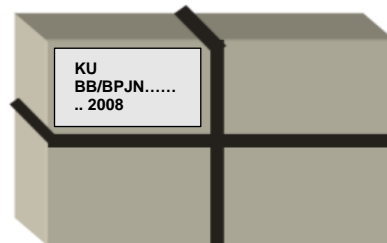
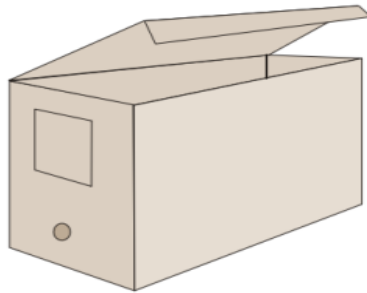
Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

10. Memasukan Arsip Dalam Boks Arsip.

- Memberikan keterangan pada kertas pembungkus, ditulis pada pojok kiri atas ujung kertas. Keterangan yang diberikan antara lain kode klasifikasi, indeks atau judul, wilayah/provinsi arsip, dan tahun penciptaan.
- Arsip dimasukkan ke dalam boks arsip dengan bagian muka pembungkus arsip menghadap keluar, dan ujung kertas pembungkus berada di sisi atas. Beri ruang pada boks arsip agar mudah dikeluarkan jika sewaktu-waktu diperlukan. Kemudian tutup boks arsip dengan benar.

Contoh:



11. Pemberian Label Boks Arsip.

Boks arsip diberi label pada sisi kiri dan kanan boks. Pemberian label diberi keterangan yaitu nama unit kerja, kode klasifikasi, nomor boks, nomor berkas, tahun penciptaan.

Contoh:

LOGO	KOP UNIT KERJA/SATUAN KERJA/ BIDANG/BAGIAN
(Nomor boks/dus/container)	
(Subyek/kegiatan/paket pekerjaan)	
(tahun)	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Arsip



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-02

Tgl. Diterbitkan : 28 April 2023

Hal : 61 dari 61

No. Rev : 01

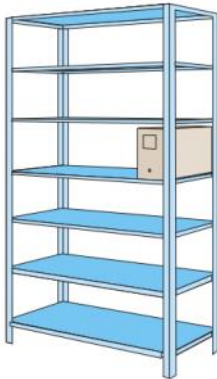
Tgl. Kaji Ulang : April 2028

Paraf :  

12. Penataan Boks Arsip Ke Dalam Rak/Roll O'Pack

Boks ditata ke dalam Rak Besi Terbuka Atau *Roll O'Pack*, disusun berdasarkan pemilik arsip, kode klasifikasi, nomor boks, nomor berkas, dan tahun penciptaan.

Contoh Rak Besi:



Contoh *Roll O'Pack*:

