



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

	Nomor SOP	08 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	Pengelolaan Arsip (hardcopy dan softcopy)
	Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami sistematisa pengarsipan dokumen 3. Memahami tata naskah dinas
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pelunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022		
<b>Keterangan</b> 1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	<b>Peralatan/perengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner	
<b>Peringatan</b> Apabila Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip tidak dipatuhi maka akan berdampak pada koakuratan dan efektifitas pencarian arsip Inspektorat.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> 1. Buku Rogister 2. Buku Agenda 3. PC/laptop	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
INSPEKTORAT DAERAH  
Ruh D. S. S. Apt. M.M.  
Pembina Ulang Muda  
NIP. 19650808198503 1 003

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana Pengelola Arsip pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima arsip ataupun mengunduh <i>soft copy</i> arsip dari <i>email</i> /aplikasi pesan instan, menyiapkan tempat penyimpanan arsip berupa <i>filling cabinet</i> , sekat dan folder PC		Disposisi Atasan, <i>Filling cabinet</i> , sekat dan folder/map gantung	15 menit	Sarana, prasarana penyimpan arsip tersedia	
2.	Melakukan <i>scanning</i> terhadap <i>hard copy</i> arsip untuk mendapatkan arsip digital ( <i>softcopy</i> )		Sarana, prasarana penyimpan arsip tersedia	15 menit	Arsip terdokumentasikan secara digital ( <i>softcopy</i> )	
3.	Memilah dan mengelompokan arsip menurut kode dan klasifikasinya		Arsip terdokumentasikan secara digital ( <i>softcopy</i> )	15 menit	Arsip terkelompokan sesuai kode dan masalahnya	
4.	Memasukan arsip ke dalam folder PC/map gantung dan meletakkan dalam <i>filling cabinet</i> sesuai hasil identifikasi dan klasifikasi		Arsip terkelompokan sesuai kode dan masalahnya	15 menit	Arsip tersimpan dan telah tertata dalam folder atau <i>filling cabinet</i>	
5.	Membuat label/nama <i>file</i> arsip sesuai masalah yang terkandung dalam arsip		Arsip tersimpan dan telah tertata dalam folder atau <i>filling cabinet</i>	10 menit	Label permasalahan	
6.	Membuat Daftar Arsip dinamis aktif		Label permasalahan	30 menit	Daftar arsip	