

SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			Ket	
		Arsiparis/Pengelola Arsip Unit Pengolah Perangkat Daerah	Kepala Unit Pengolah Perangkat Daerah (Bagian, Bidang, Balai, UPT)	Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah (Sekretaris/Kepala Bagian TU)	Kepala Perangkat Daerah	Persyaratan Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memeriksa kelengkapan berkas arsip inaktif yang akan dipindahkan dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsipnya (JRA)	□ ↓				Berkas arsip inaktif, JRA	120 menit	Data pemeriksaan berkas dan volume berkas	
2	Membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	□ ↓				Daftar Arsip Inaktif	60 menit	Daftar arsip usul pindah	
3	Mengumpulkan dan menata fisik arsip inaktif yang akan dipindahkan serta melaporkan kepada Kepala Unit Pengolah	□ ↓				Arsip Inaktif	120 menit	Kelompok jenis arsip inaktif	
4	Menyampaikan surat permohonan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan		□ ↓			Nota dinas permohonan pemindahan arsip inaktif	5 menit	Nota dinas, Daftar arsip inaktif	
5	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti				□ ↓	Nota dinas, Daftar arsip inaktif	1 hari kerja	Nota dinas, Daftar arsip inaktif	
6	Menerima dengan meneliti/memeriksa terlebih dahulu kelengkapan arsip dan mencocokkan kesesuaian antara fisik arsip dengan daftar arsipnya			□ ↓		Daftar arsip dan fisik arsip dipindah	30 menit	Arsip inaktif yang akan dipindahkan sesuai dengan berita acara dan daftar arsipnya	

7	Menandatangani Berita Acara Peminadahan serta menyiapkan tempat penyimpanan			↓ []		Berita Acara Peminadahan, Ruang penyimpanan arsip Inaktif	30 menit	Berita Acara yang sudah ditandatangani dan tempat penyimpanan	
8	Mengkoordinasikan penyimpanan dan penataan arsip inaktif di pusat arsip (records center)			↓ []	↓ []	Berita Acara Peminadahan, Ruang penyimpanan arsip Inaktif	30 menit	Berita Acara yang sudah ditandatangani dan tempat penyimpanan	
9	Menyimpan Berita Acara Peminadahan		↓ []	↓ []		Filling cabinet, Lemari arsip	5 menit	Berita Acara Peminadahan Arsip Inaktif tersimpan dengan baik	
NORMAL WAKTU		2 hari kerja efektif							

Kepala 



Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
NIP. 19680216199031003