PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN** Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778 Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/	Nomor SOP: 000.8.3.3/029 Tanggal Pembuatan: Oktober 2020 Tanggal Revisi: 4 April 2024 Tanggal Efektif: 4 April 2024 Disahkan oleh: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Nama SOP: SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indnesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonnesia Nomor 5286);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Privinsi Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Perda Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
6. Perda Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
7. Perbup Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Staf	:	SMA, SMK, DIII, S1
		:	Mampu mengoperasikan komputer,
		:	Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas, Mengetahui peraturan Tata Kearsipan,
2	Arsiparis	:	D III, DIV, S1
3	Kepala Bidang	:	S1, S2
4	Kepala Dinas	:	S1, S2

KETERKAITAN

1. SOP Akuisisi Arsip
2. SOP Penataan Arsip Inaktif Teratur

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Boks Arsip
2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan
3. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

PERINGATAN

1. Dilakukan penilaian dan verifikasi untuk arsip yang akan diserahkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan sebagai bukti kerja serta disimpan sebagai Arsip Vital

SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			Ket
		Arsiparis/Pengelola Arsip Unit Kearsipan Perangkat Daerah	Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah (Sekretaris/Kepala Bagian TU)	Kepala Perangkat Daerah	Kepala Lembaga Kerasipan Daerah	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan dan penilaian berrdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku					JRA, Daftar Arsip Inaktif	60 menit/meter	Daftar Arsip telah terseleksi	
2	Membuat Daftar arsip yang akan diserahkan					JRA, Daftar Arsip Inaktif	120 menit	Daftar Arsip Usul Serah	
3	Menerima, meneliti/memeriksa daftar arsip yang akan diserahkan					Daftar Arsip Usul Serah	30 menit	Daftar Arsip Usul Serah telah diperiksa	
4	Menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis beserta daftar arsip yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan					Daftar Arsip Usul Serah	60 menit	Surat Permohonan Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Usul Serah telah ditandatangani	
5	Menerima surat permohonan surat penyerahan arsip statis, meneliti atau memverifikasi daftar arsip yang akan diserahkan					Surat Permohonan Penyerahan Arsip, Daftar Arsip Usul Serah	1 hari kerja	Daftar Arsip yang akan diserahkan terverifikasi	
6	Membuat surat persetujuan penyerahan arsip statis					Daftar Arsip Usul Serah yang telah diverifikasi	1 hari kerja	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip Statis	
7	Menyerahkan fisik arsip disertai berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip serah ke Lembaga Kearsipan Daerah					Fisik Arsip, Berita Acara Penyerahan dan Daftar Arsip Serah	1 hari kerja	Fisik arsip diserahkan	
8	Memverifikasi/memeriksa kelengkapan arsip dan meneliti keseuaian fisik arsip dan daftar arsip serah					Fisik Arsip, Berita Acara Penyerahan dan Daftar Arsip Serah	60 menit	Arsip statis yang diserahkan sesuai dengan berita acara dan Daftar arsipnya	
9	Menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip Statis					Berita Acara Penyerahan Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Serah	5 menit	Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Serah telah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagai Arsip Vital					Filling Cabinet, Lemari Arsip	5 menit	Berita Acara dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan tersimpan dengan baik	
	NORMAL WAKTU	2 hari kerja efektif							

Kepala

PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Drs. Sukrisna Dwi Susanta,M.Si
NIP 19680216199303 1003