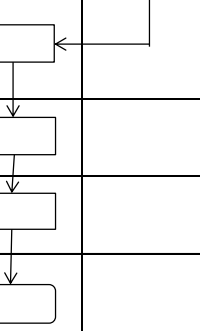
SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

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 dipendahkan dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan Jdwal 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 dipeindahkan 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 mencocokn 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 Pemindahan serta menyiapkan tempat penyimpanan					Berita Acara Pemindahan, Ruangg 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 Pemindahan, Ruangg 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 Pemindahan Arsip Inaktif tersimpan dengan baik	
	NORMAL WAKTU	2 hari kerja efektif							



Kepala,

DRS. EDDY SUSANTO
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19610208 1984031 005