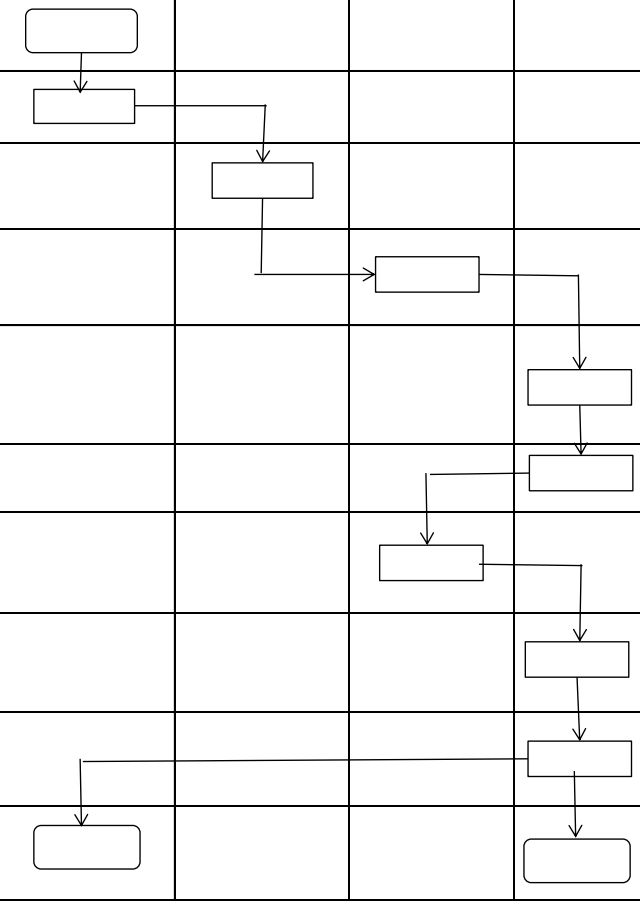
SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS

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/mete	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,

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