

SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

 <p>DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	Nomor SOP	:	
	Tgl Pembuatan	:	
	Tgl Revisi	:	
	Tgl Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	
	Nama SOP	:	SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<p>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</p> <p>4 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 6); Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Kearsipan Pemerintah Propinsi Bali (Berita Daerah Propinsi Bali Tahun 2014 Nomor 13);</p> <p>6Peraturan Bupati Buleleng Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Buleleng (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 25);</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan. 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Penyimpanan arsip inaktif 2. Rak Arsip, lemari arsip 3. Daftar Arsip Inaktif 4. Boks Arsip 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
	Berita acara pemindahan dan daftar arsip pindah sebagai bukti kerja serta disimpan sebagai arsip vital		

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Pengolah OPD	Kepala Unit Pengolah OPD (Bagian, Bidang, Balai, UPT)	Kepala unit Kearsipan OPD (Sekertaris / Kepala Bagian TU)	Kepala OPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	out Put	Keterangan
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 pindah	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, 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 Pemindahan, Ruang penyimpanan Arsip Inaktif	30 menit	Berita Acara yang sudah ditandatangani dan tempat penyimpanan	
9	Menyimpan Berita Acara Pemindahan					Filing Cabinet, Lemari Arsip	5 menit	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif tersimpan dengan baik	
	NORMAL WAKTU :	2 hari kerja efektif							