



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Nomor SOP	/ /DKPUS
Tgl. Pembuatan	Mei 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG Dr. H. ASYRAF SURYADIN, M.Pd Pembina Utama Muda NIP 19660504 199512 1 002 PEMINDAHAN ARSIP IN-AKTIF DARI UNIT PENGOLAH/ UNIT KERJA PD KE UNIT KEARSIPAN / RECORD CENTER
Nama SOP	

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan Arsip Statis
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.
6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 1 Seri D);
8. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri D);

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer .
2. Mengetahui tugas dan fungsi kerja
3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip
4. Memahami prosedur pemberkasan
5. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif 2. SOP pengelolaan Arsip In-Aktif.	1. Lembaran kerja 2. PC/Netbook/Laptop 3. Printer 4. Spidol/alat tulis 5. JRA 6. Kertas label 7. Folder/ Kertas pembungkus arsip 8. Box arsip 9. Rafia/ tali pengikat arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka akan terjadi penumpukan arsip di unit keja	Digunakan sebagai bahan informasi mengenai arsip-arsip yang tergolong kategori in-aktif untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan /record center

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengelola Arsip	Sekretaris/ Kasubbag Umum	Kepala PD Pencipta Arsip	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT-PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Perencanaan Pemindahan arsip in-aktif ke unit kearsipan a. Menyeleksi arsip yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai jadwal Retensi Arsip (JRA); b. Mendaftar arsip in-aktif dalam daftar arsip in-aktif yang akan dipindahkan; c. Melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip in-aktif kepada pejabat unit pengolah dan menyampaikan daftar arsip in-aktif yang akan dipindahkan; d. Memberikan persetujuan daftar arsip in-aktif yang akan dipindahkan dan memerintahkan untuk melakukan persiapan pemindahan;	<pre> graph TD A[Perencanaan Pemindahan arsip in-aktif ke unit kearsipan] --> B[Menyeleksi arsip yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai jadwal Retensi Arsip (JRA)] B --> C[Mendaftar arsip in-aktif dalam daftar arsip in-aktif yang akan dipindahkan] C --> D[Melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip in-aktif kepada pejabat unit pengolah dan menyampaikan daftar arsip in-aktif yang akan dipindahkan] D --> E{ } E -- tidak --> B E -- ya --> F[Memberikan persetujuan daftar arsip in-aktif yang akan dipindahkan dan memerintahkan untuk melakukan persiapan pemindahan] </pre>			4. Jadwal Retensi /arsip 4. Format daftar arsip pindah 4. Daftar arsip in-aktif yang akan dipindahkan 4. Daftar arsip in-aktif yang akan dipindahkan	5 hari 5 hari 15 menit 10 menit	4. Arsip In-aktif 4. Daftar Arsip In-aktif yang akan dipindahkan 4. Kebijakan pemindahan arsip in-aktif 4. Disposisi pemindahan Arsip In-Aktif	

<p>2. Penataan arsip in-aktif yang akan dipindahkan</p> <p>a. Menata arsip in-aktif yang akan dipindahkan ke dalam folder atau dilikat dalam satu berkas dan dibungkus dengan kertas pembungkus arsip;</p> <p>b. Memberi nomor berkas pada folder atau kertas pembungkus arsip sesuai dengan nomor berkas pada daftar arsip in-aktif yang akan dipindahkan;</p> <p>c. Memasukkan berkas arsip in-aktif yang sudah dinomori kedalam boks arsip dan diberi label;</p> <p>d. Menyampaikan daftar arsip yang akan dipindahkan beserta surat pemindahan arsip kepada pejabat unit pengolah/unit kerja untuk ditanda tangani;</p> <p>e. Menanda tangani daftar arsip in-aktif yang akan dipindahkan beserta surat pemindahan arsip in-aktif dan selanjutnya disampaikan ke unit kearsipan/record center;</p>		<p>Folder, kertas pembungkus arsip, tali rafia</p> <p>Spidol, daftar arsip in-aktif yang dipindahkan</p> <p>Boks arsip, label</p> <p>Draf surat pemindahan arsip in-aktif</p> <p>Daftar arsip in-aktif, surat pemindahan arsip</p>	<p>10 hari</p> <p>5 hari</p> <p>3 hari</p> <p>15 menit</p> <p>5 menit</p>	<p>Berkas arsip in-aktif tertata rapi dalam folder atau terbungkus rapi</p> <p>Berkas arsip in-aktif bernomor berkas</p> <p>Berkas arsip in-aktif tertata berurut dalam boks arsip</p> <p>Surat pemindahan arsip in-aktif untuk ditanda tangani</p> <p>Daftar arsip in-aktif dan surat pemindahan arsip ditandatangani</p>	
<p>3. Pemindahan arsip in-aktif</p> <p>a. Menerima surat permohonan pemindahan arsip in-aktif</p> <p>b. Berkoordinasi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada didalam boks dengan daftar arsip yang akan dipindahkan;</p> <p>c. Memberitahukan adanya ketidak sesuaian antara fisik arsip yang terdapat dalam boks dengan daftar arsipnya untuk kemudian disesuaikan;</p> <p>d. Mengkonfirmasi waktu pemindahan arsip agar selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip in-aktif;</p> <p>e. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip in-aktif;</p> <p>f. Menerima arsip in-aktif beserta Berita Acara Pemindahan Arsip, Fisik Arsip dan Daftar Arsip Pindah</p>		<p>Surat pemindahan arsip</p> <p>Daftar arsip in-aktif yang dipindahkan</p> <p>Daftar arsip in-aktif yang dipindahkan</p> <p>Konsep berita acara pemindahan arsip in-aktif</p> <p>BA Pemindahan arsip in-aktif</p> <p>Daftar arsip, berita acara pemindahan arsip in-aktif</p>	<p>10 menit</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>15 menit</p> <p>10 menit</p> <p>15 menit</p>	<p>Tindaklanjut pemindahan</p> <p>Ceklist daftar arsip in-aktif yang dipindahkan</p> <p>Berkas arsip in-aktif sesuai dengan yang ada didaftar</p> <p>Agenda pelaksanaan pemindahan arsip in-aktif</p> <p>BA pemindahan arsip ditandatangani</p> <p>Penerimaan berkas in-aktif beserta kelengkapan</p>	