

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU	Out Put	Keterangan
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala Unit Pengolah SKPD (Bagian, Bidang, Balai, UPT)	Kepala unit Kearsipan SKPD (Sekretaris/ Kepala Bagian TU)	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Persyaratan Kelengkapan			
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	8 jam	Nota dinas, Daftar arsip inaktif	
6	Menerima dengan melihat/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 :	16 jam kerja efektif							



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Nomor SOP	040.2.7/177.1/DPK-SOP/X/2017
Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2017
Tanggal Revisi	31 Agustus 2020
Tanggal Pengesahan	01 November 2017
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Dr. Ir. Hermawan, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19630908 198902 1 002
Nama SOP	SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);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);Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 55);Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2012 Nomor 24);Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 75);	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Berpendidikan minimal SLTA;Mampu mengoperasikan komputer;Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas;Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">RPJMD Provinsi Kalimantan Utara 2012-2017 Urusan Kearsipan	Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">Ruang Penyimpanan arsip inaktifRak Arsip, lemari arsipDaftar Arsip InaktifBoks Arsip
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	Berita acara pemindahan dan daftar arsip pindah sebagai bukti kerja serta disimpan sebagai arsip vital