

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR : 188.47/10.7 /DKP/2022
TANGGAL : 03 JANUARI 2022
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
BANGKA TENGAH

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Nomor SOP	: DKP-SOP-007
Tgl Pembuatan	: Januari 2022
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas  DR. WANDI, S.STP., M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 198411062006041005
Nama SOP	: SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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. 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);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;5. 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);6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 287);7. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 74 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 856 pada tanggal 4 November 2019);8. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1042 pada tanggal 1 April 2021).9. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 97 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1072 pada Tanggal 3 Mei 2021)	<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 Jadwal Retensi Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Penyimpanan arsip inaktif2. Rak Arsip, lemari arsip3. Daftar Arsip Inaktif4. 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 SKPD (Bagian, Bidang, Balai, UPT)	Kepala unit Kearsipan SKPD (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							