
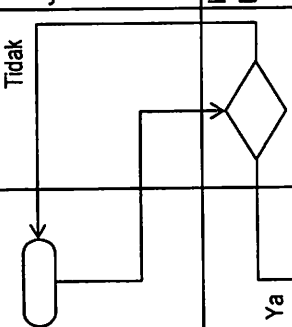
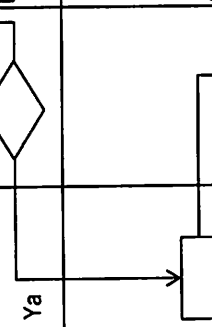
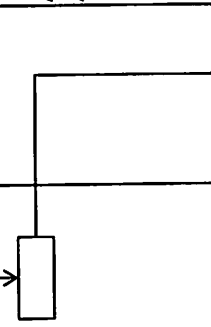
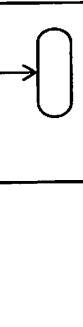




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO PERENCANAAN

NOMOR SOP	09 Tahun 2014
TANGGAL PENGESAHAN	20 November 2014
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan  Dra. Multi Siswati, MM NIP. 19621115 198703 2 001
NAMA SOP	PERSIAPAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI CENTRAL FILE KE UNIT KEARSIPAN
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;3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Arsip Nasional Republik Indonesia;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepagawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Arsip Nasional Republik Indonesia;8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Keuangan Arsip Nasional Republik Indonesia;9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja3. Mengetahui prosedur pemberkasan4. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Pengelolaan Arsip Aktif di Central File2. SOP AP tentang Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke Pusat Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia2. Jadwal Retensi Arsip3. Folder4. Boks Arsip5. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data pengurusan surat masuk secara manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH PERSIAPAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI CENTRAL FILE KE UNIT KEARSIPAN

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan sesuai jadwal (satu tahun sekali) dengan melakukan kegiatan a. Menyeleksi arsip yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai JRA. b. Mendaftar arsip inaktif dalam Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan. c. Melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip inaktif kepada Pejabat Eselon II dan menyampaikan Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan			JRA, Daftar Berkas dan daftar Isi Berkas	5 hari kerja	Konsep Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan	
2	Memberikan persetujuan Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan dan memerintahkan untuk melakukan persiapan pemindahan			Konsep Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan	1 hari kerja	Net Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan	
3	a. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke dalam folder b. Memberi nomor berkas pada folder sesuai dengan nomor berkas pada Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan c. Memasukkan folder tersebut ke dalam boks dan memberikan label pada boks d. Menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan untuk dimintakan tanda tangan Pejabat Eselon II.			Arsip, Folder, Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan, boks arsip, Nota Dinas	20 hari kerja	Nota dinas, Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan	
4	Menandatangani nota dinas tentang pemindahan arsip inaktif dilampiri Daftar arsip inaktif yang Akan Dipindahkan untuk diserahkan kepada unit kearsipan			Nota dinas, Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan	15 menit	Nota dinas, Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan	SOP AP Nomor 29/2013

Norma waktu : 26 hari kerja 15 menit

Kepala Biro Perencanaan,



Dra. Mult Siswati, MM

NIP. 19621114 198703 2 001