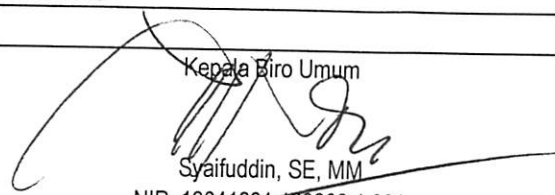













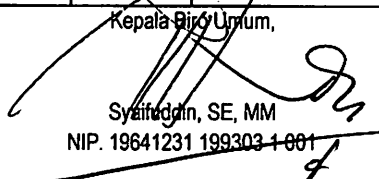
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	34 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
	NAMA SOP	Penyerahan Arsip Statis
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 Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja2. Mampu merencanakan kegiatan3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi4. Memiliki kemampuan menilai arsip	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Tentang Pemusnahan Arsip Inaktif di Pusat Arsip2. SOP AP Tentang Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Pusat Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI2. Klasifikasi Arsip3. JRA4. Tata Naskah Dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Kesulitan Temu Balik Kembali2. Pemborosan baik sarana prasarana, anggaran maupun sumber daya manusia	Daftar Arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PENYERAHAN ARSIP STATIS

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag Arsip	Kasubag Pengelolaan Arsip	Arsiparis	Panitia Penilai Arsip	Karo Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengarahkan untuk melakukan pendataan dan penilaian arsip statis dan membentuk Panitia Penilai Arsip.						Daftar arsip Inaktif dan JRA	15 menit	SK Tim		
2	Mengkoordinasikan arsiparis untuk melakukan pendataan dan penilaian arsip statis						Disposisi	20 menit	Disposisi		
3	Melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah kemudian melaporkannya.						Daftar arsip Inaktif dan JRA	165 menit/ boks	Daftar arsip usul serah		
4	Menerima dan mengoreksi Daftar Arsip Usul Serah kemudian menyampaikannya.						Daftar Arsip Usul Serah	120 menit	Daftar arsip usul serah		
5	Melaporkan daftar arsip usul serah untuk dilakukan penilaian.						Nota Dinas, Daftar arsip usul serah	60 menit	Daftar arsip usul serah		
6	Melakukan penilaian terhadap arsip usul serah.						Daftar arsip usul serah	60 menit/ boks	Surat Pertimbangan		
7	a. Menerima hasil penilaian daftar arsip usul serah dan menyampaikan kepada Sekretaris Utama untuk diverifikasi oleh Direktorat Akuisisi melalui Deputi Konservasi.										
	b. Menerima hasil verifikasi daftar usul serah dari Direktur Akuisisi dan menyampaikan kepada Sekretaris Utama untuk meminta penetapan arsip yang akan diserahkan oleh Kepala ANRI.							Surat pertimbangan panitia, telaah penetapan arsip dan konsep persetujuan dari Deputi Konservasi	45 menit	Persetujuan usul serah Kepala ANRI	
	c. Memerintahkan untuk menyiapkan berita acara.										
8	Membuat konsep berita acara penyerahan arsip dan menyampaikan kembali.						Persetujuan usul serah Kepala ANRI	30 menit	Daftar Arsip Statis, konsep Berita Acara		
9	a. Menyampaikan berita acara serah terima arsip statis untuk ditandatangani oleh Sekretaris Utama dan Kepala ANRI.										
	b. Melaksanakan serah terima arsip statis dari Sekretaris Utama kepada Kepala ANRI.						Daftar Arsip Statis beserta lampirannya dan Berita Acara	120 menit	Arsip statis yang diserahkan beserta daftarnya		

Norma Waktu : 3360 Menit
Untuk 1 meter linier (5 boks arsip ukuran 20 cm)

Kepala Biro Umum,

Syarifuddin, SE, MM
NIP. 19641231 199303 1 001