

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	04 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	27 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, MUKHAMAD SYUKRI, S.Pd SD,MM NIP. 19690910 199403 1 008
SOP KEARSIPAN	Nama SOP :	PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF KONVENSIONAL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. PP RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009. 3. PERDA Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 4. PERBUP Dharmasraya Nomor 47 Tahun 2022 Tentang Penyusutan Arsip; 5. PERBUP Dharmasraya Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis	1. Arsiparis/Pengelola Arsip unit kerja; 2. ASN/Honor Daerah; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Pengolahan Arsip; 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Kearsipan; 5. Mampu mengoperasikan komputer; 6. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan, 7. Aktif, kreatif dan inovatif.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusutan Arsip. 2. SOP Pemeliharaan Arsip dinamis	Sarana penyimpanan arsip inaktif
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika pemindahan tidak sesuai dengan prosedur maka kehilangan informasi arsip akan terjadi yang mengakibatkan kesulitan dalam pencarian dan penggunaan arsip	Berita Acara serah terima dan Daftar arsip yang dipindahkan sebagai bukti pertanggungjawaban pemeliharaan arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF KONVENSIONAL

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		FUNGSIONAL	INPUT	TIME	OUTPUT	
1	Pemindahan arsip adalah proses penyusutan arsip yang dilakukan dengan memindahkan fisik arsip inaktif beserta tanggung jawab pengelolaannya dari unit pengolah (unit kerja) ke unit kearsipan, karena frekuensi penggunaannya menurun dan masa retensi aktifnya telah berakhir. Proses ini bertujuan untuk menata arsip berdasarkan kode klasifikasi dan memperbarui tanggung jawab pengelolaannya Arsiparis/Pengelola arsip menerima disposisi dari pimpinan untuk melakukan pemindahan arsip		Disposisi pimpinan			
2	Mempersiapkan sarana kelengkapan arsip (Berita Acara dan Daftar Arsip) serta memeriksa kondisi fisik arsip yang akan dipindahkan		Berita Acara Daftar Arsip	10 Menit	Dokumen serah terima	1 Kegiatan
3	Pemindahan internal unit kerja dari unit pengolah (central file) ke unit kearsipan (Record Center): - Pemindahan internal unit kerja dari unit pengolah/central file ke unit kearsipan/record center dapat dilakukan setelah retensi aktif habis (aktif 2 tahun) - Pemindahan dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam satuan unit kerja (berita acara ditandatangani pengelola arsip unit pengolah dan arsiparis/pengelola arsip Unit Kearsipan, sementara daftar arsip ditandatangani pengelola arsip unit pengolah) dibuat 2 rangkap untuk disimpan kedua belah pihak. - Penempatan boks di rak diatur sesuai peta lokasi simpan di unit kearsipan. - Pemeliharaan dan pengelolaan menjadi tanggungjawab unit kearsipan.		Arsip yang dipindahkan Berita Acara Daftar Arsip	2 Menit	proses pemindahan secara legal dan tertata, dibuktikan dengan berita acara dan daftar arsip	1 Berkas

4	Pemindahan arsip dari unit kearsipan (Record Center) ke Lembaga Kearsipan daerah: • Pemindahan arsip inaktif dapat dilakukan ke lembaga kearsipan daerah jika retensi arsip sekurang-kurangnya 10 tahun disertai berita acara serah terima dan daftar arsip. • Pemindahan dari pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan (Berita Acara di tandatangani Kepala Unit kerja pencipta arsip dan Kepala Lembaga Kearsipan, Daftar arsip ditandatangani kepala unit kerja pencipta arsip) dibuat 2 rangkap untuk disimpan kedua belah pihak. • Penataan, pemeliharaan dan pengelolaan menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan.		Arsip yang dipindahkan Berita Acara Daftar Arsip	2 Menit	proses pemindahan secara legal dan tertata, dibuktikan dengan berita acara dan daftar arsip	1 Berkas diluar waktu perjalanan ke lembaga kearsipan
5	Pemindahan arsip merupakan komponen penting dalam penyusutan arsip guna mengatur ruang penyimpanan serta menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip serta menata arsip berdasarkan asas asal usul dan aturan asli					

Norma waktu 15 menit untuk 1 berkas

Kepala Dinas,



MUKHAMAD SYUKRI, S.Pd SD,MM
NIP. 19690910 199403 1 008