



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangakan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632

Website : [www.disarpus.karanganyarkab.go.id](http://www.disarpus.karanganyarkab.go.id) E-mail : [disarpus@karanganyarkab.go.id](mailto:disarpus@karanganyarkab.go.id)

<b>Nomor SOP</b>	<b>045/ /I/2023</b>
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286);
3. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa;
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Vital;
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi arsip fasilitatif fungsi non keuangan dan non kepegawaian keuangan dan substantif pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui Tugas fungsi unit kerja
3. Mengetahui prosedur pemberkasan
4. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi

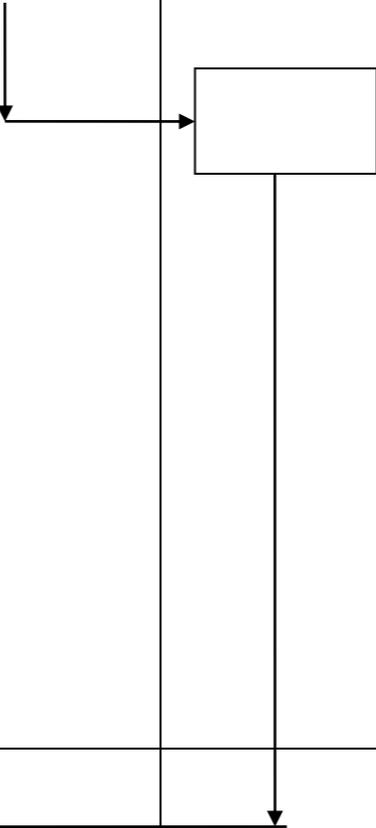
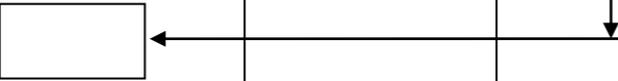
**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

SOP tentang Pengelolaan Arsip Dinamis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur Organisasi dan tata kerja</li> <li>2. Jadwal Retensi Arsip</li> <li>3. Folder</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bok Arsip</li> <li>5. Komputer</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pemindahan Arsip Rutin dilaksanakan minimal 6 bulan sekali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara</li> <li>2. Daftar arsip yang dipindahkan</li> </ol>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis/Pengelola Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	<p>Merencanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan sesuai jadwal (satu tahun sekali) dengan melakukan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyeleksi arsip yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai JRA</li> <li>b. Mendaftar arsip inaktif dalam Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan</li> <li>c. Melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip inaktif kepada pejabat eselon II dan menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</li> </ol>				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	Daftar arsip yang akan dipindahkan	

<p>3.</p>	<p>a. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke dalam folder</p> <p>b. Memberi nomor berkas pada folder sesuai dengan nomor berkas pada daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>c. Memasukkan folder tersebut ke dalam boks dan memberikan label pada boks</p> <p>d. Menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan untuk dimintakan tanda tangan pejabat eselon II</p>				<p>Arsip, folder, Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, bok arsip, nota dinas</p>	<p>20 hari kerja</p>	<p>Nota dinas, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p>	
<p>4.</p>	<p>Menandatangani Berita Acara Pemindahan arsip inaktif dilampiri daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan untuk diserahkan ke unit kearsipan</p>			<p>Berita Acara, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p>	<p>19 Menit</p>	<p>Berita Acara, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p>		

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,  
KABUPATEN KARANGANYAR,

**NURHAYATI, A.P, M.M**

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001

