

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JL. Pendidikan No. 5 Putussibau

Nomor SOP	06 / DPK / 2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, MANGAN ABDULLAH SANI Pembina Utama Muda M.P. 19670315 199403 1 008
Nama SOP	PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	Umum, D3 Kearsipan dan atau sederajat
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor	
43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan	
Kearsipan	
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif	
Fungsi Keuangan dan Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara	
Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu	
5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

1. Internal	Jadwal Retensi Arsip
2. Eksternal	2. Berita Acara
	3. kertas
	4. Komputer
	5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Arsip yang telah dipindahkan lalu disimpan ke dalam boks arsip dibundle dan disimpan bersama	1. Berita Acara
daftar arsip inaktif untuk memudahkan sarana bantu penemuan balik.	

PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

		Pelaksana			Mutu Baku			
No	Kegiatan	Penanggung Jawab Unit Kearsipan	Penanggung Jawab Unit Pengolah	Arsiparis/Tenaga Pengelola Arsip	Perlengkapan	Waktu	Hasil/Output	Keterangan
1	Penyeleksian Arsip				Arsip inaktif	15 Menit	Arsip inaktif yang	
'	Inaktif				71131p maxii	10 World	telah diseleksi	
2	Penataan Arsip				Kode klasifikasi, boks	15 Menit	Arsip inaktif yang	
	Inaktif				arsip, kertas label	13 Meriit	telah ditata	
3	Pembuatan Daftar Arsip Inaktif				Arsip inaktif, ATK, komputer, printer dan tabel daftar arsip inaktif	20 Menit	Daftar arsip inaktif dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan	
4	Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip	←	-		ATK, komputer dan printer	10 Menit	Berita acara pemindahan arsip	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabapaten Kapuas Hulu,

DIN SERVICIAN KARIPAN ABDULLAH SANI
Panbina Utama Muda
NIP 19670315 199403 1 008

Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif

1. Penyeleksian Arsip Inaktif

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada unit pengolah atau unit kearsipan yang memiliki nilai guna, yang meliputi :

- a. Penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat kolom retensi arsip
- b. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

2. Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif adalah kegiatan mengurutkan arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan. Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:

- a. Asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- b. Asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Penataan arsip inaktif pada unit pengolah/unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. Pengaturan fisik arsip
- b. Pengolahan informasi arsip
- c. Penyusunan daftar arsip inaktif

Penataan arsip inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:

- a. Menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan
- b. Menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip
- c. Memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah/unit kerja.

3. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Daftar arsip inaktif adalah daftar yang berisi informasi arsip yang frekuensi penggunaan sudah menurun atau tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan

secara langsung di unit kerja, daftar ini digunakan sebagai acuan pemindahan arsip. Pencipta arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja selaku yang memindahkan arsip dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pencipta arsip
- b. Unit pengolah
- c. Nomor arsip
- d. Kode klasifikasi
- e. Uraian informasi arsip
- f. Kurun waktu
- g. Jumlah
- h. Keterangan

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta arsip: Unit pengolah:

Nomor Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit pengolah:

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No Boks	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Pihak yang menerima Pimpinan unit kearsipan	Pihak yang menyerahkar Pimpinan unit pengolah		
Ttd	ttd		
(Nama jelas)	(Nama jelas)		
NIP	NIP		

4. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip yang memiliki pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat berita acara pemindahan arsip.

Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :					
Pada hari ini	tanggal	bulan	tahun	yang bertanda	
tangan di bawah	ini:				
Nama	:				
NIP	:				
Jabatan	:				
Dalam hal ini bert	tindak unntuk dar	n atas nama .	yang s	selanjutnya	
disebut Pihak Per	rtama.				
Nama	:				
NIP	:				
Jabatan	:				
Dalam hal ini bert	tindak untuk dan	atas nama	yang	selanjutnya	
disebut Pihak Ked	dua.				
Telah melaksana	kan penilaian ar	sip berdasark	an Jadwal Reter	nsi Arsip dana tau	
berdasarkan Nila	ai Guna, dan ak	an melaksan	akan pemindaha	an arsip dari Unit	
Pengolah ke Unit	Kearsipan sebar	nyak sebagair	nana Daftar Arsip	terlampir.	
Berita acara ini d	dibuat dalam rang	gkap 2 (dua)	dan PARA PIHA	K menerima satu	
rangkap yang me	mpunyai kekuata	ın hukum sam	na.		
			Dibuat di Pada		
PIHAK YANG ME	ENERIMA		PIHAK YANG MI	EMINDAHKAN	
Pimpinan Unit Ke	arsipan		Pimpinan Unit Pe	engolah	
<u>Nama</u> Pangkat NIP.			<u>Nama</u> Pangkat NIP.		