



PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	NOMOR SOP	045/16/2022 tahun 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	03 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan NIA KANIA BERMASIH, S.STP,M.Si NIP. 19800229 199810 2 001
	NAMA SOP	Pemindahan Arsip dari SKPD ke LKD
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5826); 3 . Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 . Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan		1 Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja 2 Mampu merencanakan kegiatan terkait alat dan bahan yang dibutuhkan untuk penyimpanan arsip 3 Memiliki kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi 4 Memiliki kemampuan menilai arsip 5 Menguasai kaidah teknis tentang pengelolaan arsip dinamis
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pencipta Arsip 2 Klasifikasi Arsip 3 JRA 4 Tata Naskah Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Kesulitan Temu Balik Kembali 2 Pemborosan baik sarana prasarana, anggaran maupun sumber daya manusia		1 Berita Acara Pemindahan Arsip beserta Daftar Arsip yang Dipindahkan 2 Daftar Arsip yang Dipindahkan dalam bentuk konvensional dan soft copy

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemindahan Arsip dari SKPD ke LKD

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala LKD	Kabid Arsip Dinamis	Arsiparis / Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pemindahan arsip dari SKPD dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti	□	↓		Surat pengantar dari SKPD dan Daftar Arsip	30 menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi dan mengarahkan untuk melaksanakan koordinasi dengan SKPD		□	↓	Arahan dan Daftar Arsip	30 menit	Disposisi	
3.	a. Pengelola Arsip LKD untuk melaksanakan survay ke SKPD			↓	Arahan dan Daftar Arsip	120 menit	Jadwal survay, Daftar Arsip yang sudah dikoreksi, Konsep Berita Acara Pemindahan Arsip	
	b. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada dalam box dengan daftar arsip yang akan dipindahkan ke LKD			↓				
	c. Menyiapkan tempat penyimpanan arsip yang akan dipindahkan ke LKD			↓				
	d. Memeriksa dan melaporkan hasil verifikasi daftar arsip yang akan dipindahkan ke LKD			↓				
	e. Membuat konsep Berita Acara Pemindahan Arsip			↓				
4.	Memeriksa dan menyampaikan konsep Berita Acara Pemindahan Arsip untuk dimintai persetujuan		□		Konsep Berita Acara Pemindahan Arsip	60 menit	Konsep Berita Acara Pemindahan Arsip	
5.	a. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip bersama dengan Kepala SKPD Pencipta Arsip	□	↓		Konsep Berita Acara, Daftar Arsip	15 menit	Arsip yang dipindahkan, Berita Acara	1 meter linier (5 box ukuran 20 cm)
	b. Menerima arsip dari SKPD ke LKD		↓					
6.	Mengkoordinasikan penyimpanan dan penataan arsip di LKD		□		Arsip yang dipindahkan, Berita Acara	60 menit	Arsip yang dipindahkan tersimpan dan tertata, Berita Acara	1 meter linier (5 box ukuran 20 cm)

Norma Waktu : 315 Menit

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

NIA KANIA PERMASIH, S.STP,M.Si
 NIP. 19800229 199810 2 001