PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ANGGANA
Jalan Mulawarman RT. 01 Desa Sungai Mariam Tlpn. (0541) - 682100
Email : kecamatananggana@gmail.com Kode Post 75381

SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENCIPTA ARSIP

Standar Operasional dan Prosedur (SOP)
Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pencipta Arsip
Ke Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian di Unit Kearsipan

1. **Tujuan**
   a. Menjamin tersedianya informasi (arsip) yang benar – benar bernilai guna
   b. Efisien dan Efektif dalam pengelolaan arsip
   c. Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban institusi
2. **Ruang Lingkup**
   Prosedur ini berlaku mulai dari pengiriman arsip inaktif dari unit kerja ke Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian di Unit Kearsipan, pemeriksaan oleh Pengelola Arsip sampai dengan penyimpanan arsip serta Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif (BAPA).
3. **Definisi**
   Yang dimaksud dengan pemindahan Arsip inaktif dari unit kerja ke Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian di Unit Kearsipan adalah proses dimana unit kerja menyerahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan yang kemudian akan ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan tentang tata kearsipan.
4. **Dokumen Pendukung**
   a. Undang – Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
5. **Rincian Tugas**

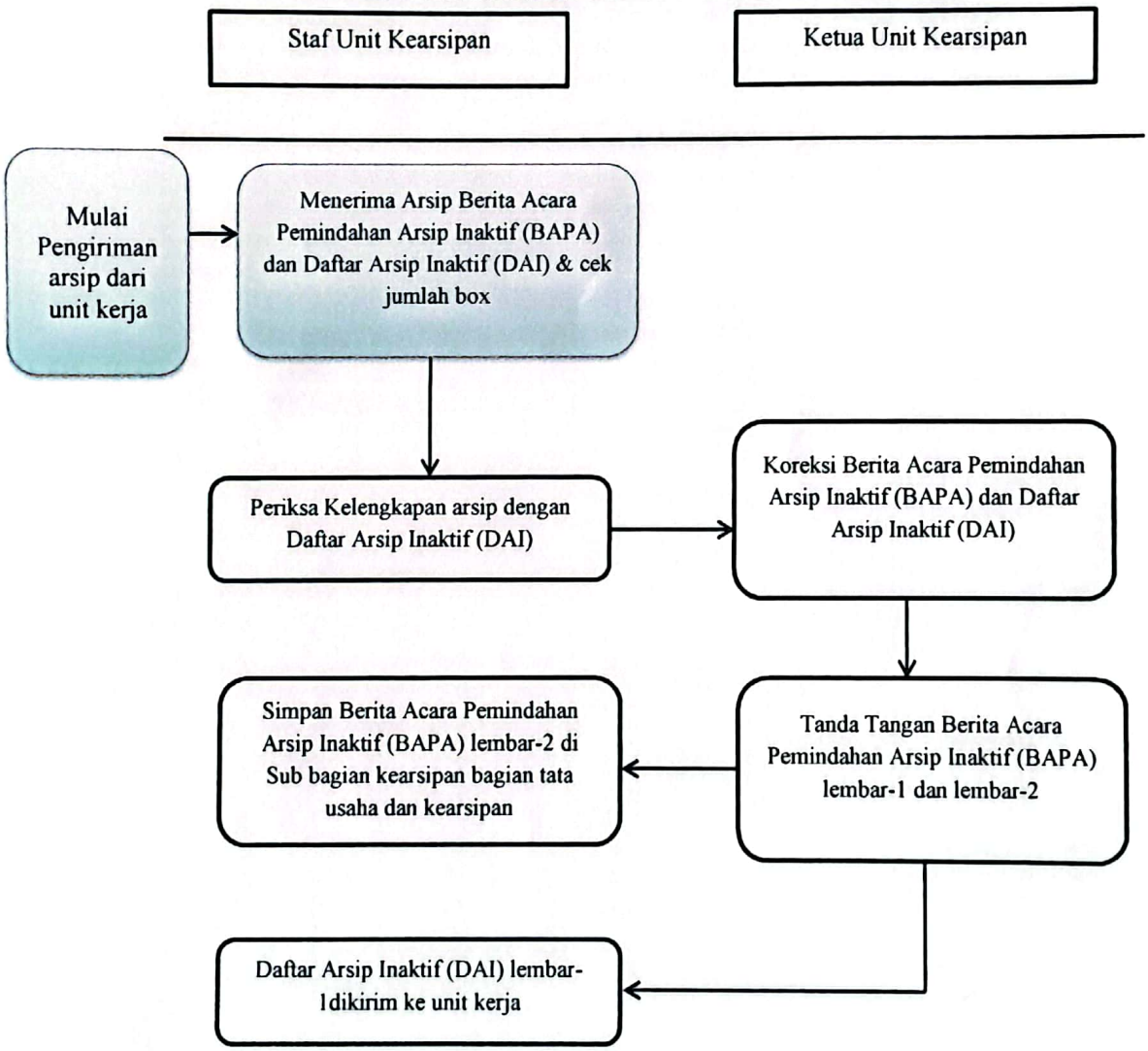
No	Penanggung Jawab	Kegiatan
1.	Staf Sub Bagian Umum	a. Dari Pencipta Arsip kemudian menerima arsip Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif (BAPA), Daftar Arsip Inaktif (DAI) rangkap-2 dan mengecek jumlah box b. Memeriksa kelengkapan arsip dengan Daftar Arsip Inaktif (DAI) c. Menyimpan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif lembar-2 di Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian di Ruang Layanan Arsip

Dipindai dengan CamScanner

2.	Kepala Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian di Unit Kearsipan dalam hal ini bertindak sebagai Sekretaris UK 2	a. Mengoreksi Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif (BAPA) dan Daftar Arsip Inaktif (DAI) b. Menandatangai Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif (BAPA)

6. **Indikator Keberhasilan**
   a. Tersedianya pengelolaan arsip yang baik dan benar
   b. Terkumpulnya informasi arsip yang bernilai guna
   c. Terselamatkannya bahan pertanggungjawaban institusi
7. **Catatan Perubahan**
   Tidak ada

DIAGRAM ALIR SOP
PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT KERJA



Dipindai dengan CamScanner