

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYERAHAN ARSIP STATIS



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Judul SOP	PENYERAHAN ARSIP STATIS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan3. Perwal No. 25 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Pemerintah Kota Madiun4. Perwal No.31 tahun 2013 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Madiun5. Perwal no.46 tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan6. Perwal No.2 tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Jadwal Retensi Arsip Retensi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kota Madiun	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal SMA2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Administrasi surat masuk SOP Administrasi surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Boks arsip2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan3. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Proses perencanaan kegiatan penyerahan arsip statis harus diikuti sesuai alur. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat penyerahan arsip statis	<ol style="list-style-type: none">1. Berita acara Penyerahan Arsip Statis2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

Drs. AHSAN SRI HASTO
Pembina Utama Muda
NIP 19680509 198809 1 002

No	Kegiatan	Pelaksanaa				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Kasubbag Adm/TU & Kearsipan	Pengelola/Arsiparis	Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Persiapan Arsip yang akan diserahkan, dinilai berdasarkan JRA yang berlaku dan atau nilai guna historis arsip					Daftar arsip	15 menit	Daftar arsip usul serah	
2	Menelaah/meneliti daftara arsip usul serah					Daftar arsip usul serah, JRA	60 menit	Daftar arsip usul serah yg sudah dinilai berdasarkan JRA/nilai guna historis	
3	Membuat daftar Arsip statis yang akan diserahkan					Daftar arsip stansi usul serah yg sdh ada penilaian	30 menit	Daftar arsip statis yang akan diserahkan	
4	Membuat usulan penyerahan arsip statis					Daftar arsip sdh ada penilaian	30 menit	Daftar usulan arsip diserahkan	
5	Membuat usulan pemindahan arsip					Surat	10 menit	Surat usulan	
6	Mengirimkan usul pemindahan arsip dan daftar arsip yang akan dipindahkan					Surat	10 menit	Surat Jawaban	
7	Menerima Persetujuan dan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip					Disposisi	15 menit	Berita acara	
8	Memindahkan Arsip					Daftar arsip	60 menit	Arsip yang dipindahkan	

KEMERINTAH KOTA MADIUN
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
 DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN
 DINAS PERPUSTAKAAN
 DAN KEARSIPAN
 Dr. AHSAN SRI HASTO
 Pembina Utama Muda
 NIP 19680509 198809 1 002