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**
1. Undang Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Perwal No. 25 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Pemerintah Kota Madiun 4. Perwal No.31 tahun 2013 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Madiun 5. Perwal no.46 tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 6. 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	1. Berpendidikan miminal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Administrasi surat masuk SOP Administrasi surat keluar	1. Boks arsip 2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan 3. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Proses perencanaan kegiatan penyerahan arsip statis harus diikuti sesuai alur. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat penyerahan arsip statis	1. Berita acara Penyerahan Arsip Statis 2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/Pengelola Arsip Unit Kearsipan OPD	Kepala Unit Kearsipan OPD (Sekretaris/Kepala TU)	Kepala OPD	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan dan penilaian berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku	mulai				JRA, Daftar Arsip Inaktif	2 menit /berkas	Daftar Arsip telah terseleksi	
2	Membuat Daftar Arsip yang akan diserahkan					JRA, Daftar Arsip Inaktif	2 menit /berkas	Daftar Arsip Usul Serah	
3	Menerima, meneliti/memeriksa daftar arsip yang akan diserahkan					Daftar Arsip Usul Serah	60 menit	Daftar Arsip Usul Serah yang telah diperiksa	
4	Menyampaikan surat Permohonan Penyerahan Arsip beserta daftar arsip yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah					Daftar Arsip Usul Serah	60 menit	Surat permohonan penyerahan arsip dan daftar arsip usul serah yang telah ditandatangani	
5	Menerima surat permohonan surat penyerahan arsip statis, meneliti atau memverifikasi daftar arsip yang akan diserahkan					Surat permohonan penyerahan arsip, Daftar Arsip Usul Serah	1 hari kerja	Daftar Arsip yang akan diserahkan terverifikasi	
6	Membuat surat persetujuan penyerahan arsip statis					Daftar Arsip Usul Serah yang telah diverifikasi	1 hari kerja	Surat persetujuan penyerahan arsip statis	

7	Menyerahkan fisik arsip disertai berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip serah ke Lembaga Kearsipan Daerah					Fisik arsip, Berita Acara Penyerahan, dan Daftar Arsip Serah	1 hari kerja	Fisik arsip diserahkan	
8	Memverifikasi/memeriksa kelengkapan arsip dan meneliti kesesuaian fisik arsip dan daftar arsip serah					Fisik arsip, Berita Acara Penyerahan, dan Daftar Arsip Serah	60 menit	Arsip statis yang diserahkan sesuai dengan berita acara dan daftar arsipnya	
9	Menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip Statis					Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Serah	5 menit	Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Serah telah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagai arsip vital					Filing cabinet, lemari arsip	5 menit	Berita Acara dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan tersimpan dengan baik	

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA MADIUN

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Drs. AHSAN SRI HASTO
Pembina Tk.I
NIP.19680509 198809 1 002