

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR: 21 TAHUN 2023
TANGGAL: 30 JANUARI 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASSIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINDAHAN ARSIP DARI UNIT PENCIPTA KE UNIT KEARSIPAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	:	IKMT-SD-01-34
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	:	Pemindahan Arsip dari Unit Pencipta ke Unit Kearsipan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 185 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal SMA / SMK;
2. Memahami tentang pengelolaan arsip dinamis;
3. Mampu mengoperasikan computer.

KETERKAITAN

1. SOP Pemindahan Arsip dari Unit Pencipta ke Unit Kearsipan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

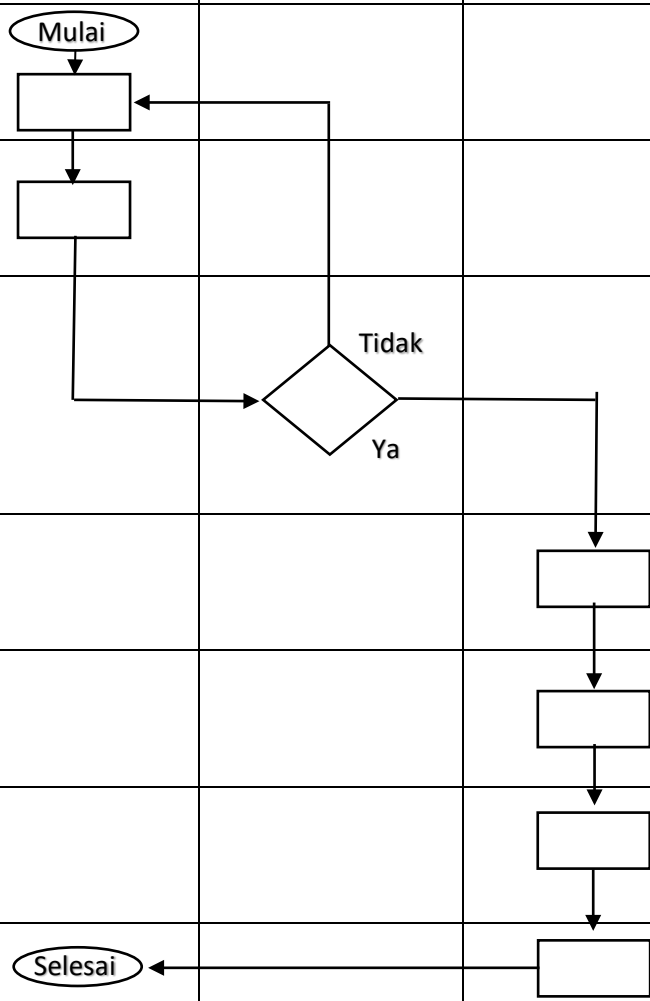
1. Arsip yang akan dipindahkan;
2. Berita Acara Pemindahan Arsip;
3. Pulpen
4. Boks Arsip

PERINGATAN

1. Menumpuknya arsip dinamis inaktif dimasing-masing unit pencipta

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Arsip Unit Pencipta	Kepala Bidang / Sekretaris	Petugas Arsip Unit Kearsipan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengelola arsip di unit pencipta mengelompokkan arsip yang telah memasuki masa retensi untuk dipindahkan ke unit kearsipan	Mulai			Kertas, Komputer, Pensil, Map / Kertas Casing, Buku Retensi Arsip	24 Jam	Daftar Arsip Inaktif yang akan Dipindahkan	
2	Pengelola arsip di unit pencipta membuat berita acara pemindahan arsip ke unit kearsipan				Kertas, Komputer	5 Menit	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	
3	Pengelola arsip di unit pencipta mengajukan berita acara beserta lampiran daftar arsip yang akan dipindahkan, kepada atasan yaitu kepala bidang maupun sekretaris untuk meminta persetujuan atas arsip yang akan dipindahkan				Kertas, Bolpoint	3 Menit	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	
4	Pengelola arsip menyerahkan arsip kepada Petugas di Unit Kearsipan dilampiri dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif				Boks Arsip, Kertas, Casing	2 Menit	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif, Arsip yang akan dipindahkan	
5	Petugas di Unit Kearsipan menerima arsip yang dipindahkan dan mengecek arsip yang dipindahkan				Boks Arsip, Kertas, Casing	15 Menit	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif, Arsip yang akan dipindahkan	
6	Petugas di Unit Kearsipan menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip				Boks Arsip, Kertas, Casing, Bolpoint	2 Menit	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif, Arsip yang akan dipindahkan	
7	Petugas di Unit Kearsipan menyimpan arsip dan menyimpan lembar pertama berita acara	Selesai			Boks Arsip, Kertas	5 Menit	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif, Arsip yang	



	pemindahan arsip yang dipindahkan serta menyerahkan lembar kedua berita acara pemindahan ke pencipta arsip						akan dipindahkan	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	------------------	--

Kepala Dinas



Bambang Purwadi Nugroho, S.H.,M.H.

Pembina Utama Muda - IV / c

NIP. 19710506 199603 1 003