



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PEMINDAHAN ARSIP

Hal : 1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

1.	TUJUAN <ul style="list-style-type: none">a. Efisiensi dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip inaktifb. Terpenuhinya kebutuhan ruangan untuk penyimpanan arsip inaktifc. Mengurangi biaya perawatan
2.	RUANG LINGKUP <p>Prosedur ini berlaku mulai dari habis masa retensi arsip dari unit kerja di lingkungan ITS sampai dengan pengiriman arsip ke Sub Bagian Kearsipan Bagian Tata Usaha dan Kearsipan</p>
3.	RINGKASAN <p>Yang dimaksud dengan pemindahan arsip unit Kerja ke Sub Bagian Karsipan Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan adalah suatu proses pemindahan arsip dinamis aktif yang sudah tidak digunakan lagi di Unit Kerja ke sub bagian karsipan bagian tata usaha dan ekarsipan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.</p>
4.	DEFINISI ISTILAH <p>Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya telah berkurang dan waktunya untuk dipindahkan ke pusat arsip.</p>
5.	LANDASAN HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Karsipan2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip3. Peraturan Rektor ITS No. 01 Tahun 2013 tentang Tata Karsipan di Lingkungan ITS.4. Peraturan Rektor ITS no. 17 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Karsipan di Lingkungan ITS5. Peraturan Rektor ITS No. 18 tahun 2018 tentang Pola Klasifikasi dan JRA Arsip di Lingkungan ITS
6	KETERKAITAN <p>SOP ini terkait dengan implementasi kegiatan penyutan arsip, dan pelaksanaan dari kegiatan ini harus memperhatikan beberapa pedoman karsipan yaitu Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA</p>
7	KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP <p>Pelaksana adalah pengelola arsip unit kerja dan para penata arsip pada subbagian karsipan di ITS</p>
8	MUTU BAKU ATAU TARGET <p>Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif ini harus terlaksana dengan dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip. Selain itu harus segera terlaksana setelah proses administrasi pemindahan arsip selesai.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jumlah penata arsip : 2 orang; instrumen : Surat tugas / SK Penetapan tim pemindahan arsip



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PEMINDAHAN ARSIP

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

	<ol style="list-style-type: none">2. Kualifikasi penata arsip<ol style="list-style-type: none">a. Pendidikan D3 Kearsipan/Perpustakaanb. Pernah mengikuti diklat kearsipanc. Memahami regulasi dan pedoman kearsipan instrumen : Surat tugas / SK Penetapan tim pemindahan arsip3. Waktu pelaksanaan : 2 hari; instrumen : surat tugas
9	PELENGKAPAN / PERALATAN <ol style="list-style-type: none">1. Sim Informasi (arsip.its.ac.id)2. Sarana box arsip, map arsip, trolley
10	PERINGATAN / RESIKO <p>Kegiatan ini harus dilaksanakan secara periodik untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif di pusat arsip dan untuk meminimalisir kehilangan arsip yang masih bernilai</p>
11	FORMULIR KEGIATAN <ol style="list-style-type: none">1. Formulir data arsip yang dipindahkan2. Berita avara pemindahan arsip3. Formulir konfirmasi tanda terima pemindahan arsip



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

Hal : 3 of 3

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

LAYANAN PEMINDAHAN ARSIP

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

FLOWCHART SOP PEMINDAHAN ARSIP

