



# 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

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



# 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"><li>2. Kualifikasi penata arsip<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pendidikan D3 Kearsipan/Perpustakaan</li><li>b. Pernah mengikuti diklat kearsipan</li><li>c. Memahami regulasi dan pedoman kearsipan instrumen : Surat tugas / SK Penetapan tim pemindahan arsip</li></ol></li><li>3. Waktu pelaksanaan : 2 hari; instrumen : surat tugas</li></ol>
<b>9</b>	<b>PELENGKAPAN / PERALATAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sim Informasi (arsip.its.ac.id)</li><li>2. Sarana box arsip, map arsip, trolley</li></ol>
<b>10</b>	<b>PERINGATAN / RESIKO</b> <p>Kegiatan ini harus dilaksanakan secara periodik untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif di pusat arsip dan untuk meminimalisir kehilangan arsip yang masih bernilai</p>
<b>11</b>	<b>FORMULIR KEGIATAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir data arsip yang dipindahkan</li><li>2. Berita avara pemindahan arsip</li><li>3. Formulir konfirmasi tanda terima pemindahan arsip</li></ol>



# INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER ( ITS )

Unit :  
**BIRO UMUM &  
REFORMASI  
BIROKRASI**

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku  
27 Mei 2019

## LAYANAN PEMINDAHAN ARSIP

Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

### FLOWCHART SOP PEMINDAHAN ARSIP

