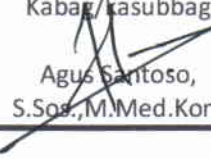
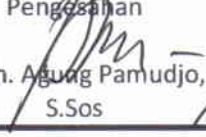
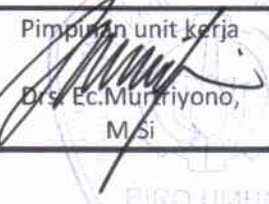


|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b><br>Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111<br>Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472<br>Fax: 031-5947264, 5950808<br><a href="http://www.its.ac.id">http://www.its.ac.id</a> | <b>UNIT KERJA</b>                                                                                                                 |                                                                                                                                           |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                    | <b>BIRO UMUM</b>                                                                                                                  |                                                                                                                                           |
| <b>NOMOR DOKUMEN</b>                                                                                          | 7.12.1.2                                                                                                                                                                                                           | Edisi / Revisi<br>0                                                                                                               |                                                                                                                                           |
| <b>NAMA DOKUMEN</b>                                                                                           | SOP Pemindahan Arsip Inaktif                                                                                                                                                                                       | Tanggal, Bulan, Tahun<br>02 Januari 2020                                                                                          |                                                                                                                                           |
| Penyusun<br><br>Yulia Yasmin | Kabag/kasubbag<br><br>Agus Santoso,<br>S.Sos.,M.Med.Kom                                                                           | Pengesahan<br><br>Moch. Agung Pamudjo,<br>S.Sos | Pimpinan unit kerja<br><br>Drs. Ec. Murriyono,<br>M.Si |

#### 1. TUJUAN / MAKSUD

- Efisiensi dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip inaktif
- Terpenuhinya kebutuhan ruangan untuk penyimpanan arsip inaktif
- Mengurangi biaya perawatan

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari habis masa retensi arsip dari unit kerja dilingkungan ITS sampai dengan pengiriman arsip ke Sub Bagian Kearsipan Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan

#### 3. RINGKASAN

Yang dimaksud dengan pemindahan arsip dari 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 kearsipan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

#### 4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah berkurang dan waktunya untuk dipindahkan ke pusat arsip.

#### 5. LANDASAN HUKUM

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
- Peraturan Rektor ITS No. 01 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan ITS
- Peraturan Rektor ITS no. 17 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan ITS
- Peraturan Rektor ITS No. 18 tahun 2018 tentang Pola Klasifikasi dan JRA Arsip di lingkungan ITS

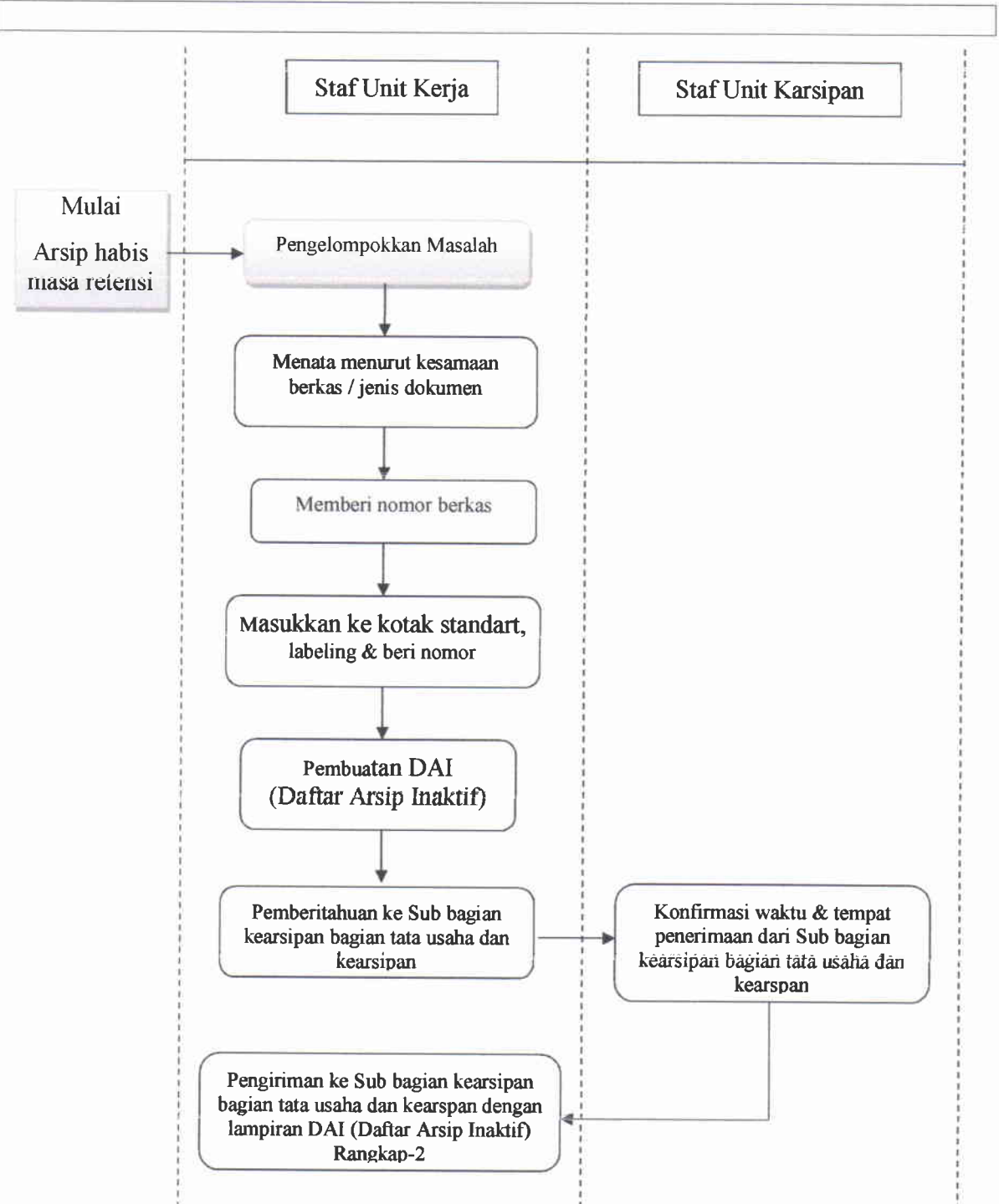
## 6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan implementasi kegiatan penyusutan arsip, dan pelaksanaan dari kegiatan ini harus memperhatikan beberapa pedoman kearsipan yaitu Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA.

## 7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Pelaksana adalah pengelola arsip unit kerja dan para penata arsip pada subbagian kearsipan di ITS.

## 8. FLOWCHART SOP



#### 9. MUTU BAKU ATAU TARGET

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 pemindah arsip selesai.

| NO | INDIKATOR                | STANDAR                                                                                                                                                                                | INSTRUMEN                                                   |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1  | Jumlah penata arsip      | 2 orang                                                                                                                                                                                | Surat Tugas /<br>SK penetapan<br>tim<br>pemindahan<br>arsip |
| 2  | Kualifikasi penata arsip | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pendidikan D3 Kearsipan / Perpustakaan</li><li>• Pernah mengikuti diklat kearsipan</li><li>• Memahami regulasi dan pedoman kearsipan</li></ul> |                                                             |
| 3  | Waktu pelaksanaan        | 2 hari                                                                                                                                                                                 | Surat tugas                                                 |

#### 10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

SIM Informasi Kearsipan (arsip.its.ac.id)

Sarana boks arsip, map arsip, troley

#### 11. PERINGATAN/RESIKO

Kegiatan ini harus dilaksanakan secara periodik untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif di pusat arsip, dan untuk meminimalisir kehilangan arsip yang masih bernilai.

#### 12. FORMULIR KEGIATAN

1. Formulir data arsip yang dipindahkan
2. Berita acara pemindahan arsip
3. Formulir konfirmasi tanda terima pemindahan arsip