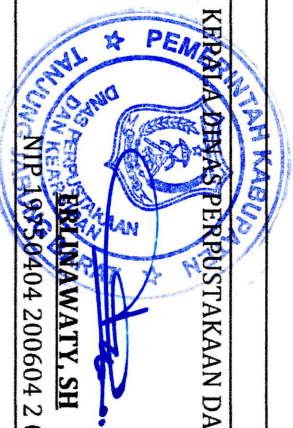
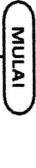
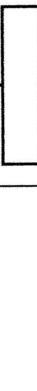
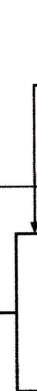
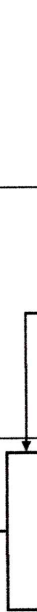


 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT		NOMOR SOP : TANGGAL PEMBUATAN : TANGGAL REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :  KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ERLINAWATY, SH NIP.19850404 200604 2 006 NAMA SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS	
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undnag Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3 Pearaturan Kepala ANRI nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip 4 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah 5 Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor06 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsif Fasilitatif dan Subtantif Pemerintah Kabupaten Tanijune Jabune Barat		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Berpendidikan Minimal D.3 2 Mampu mengoperasikan Komputer 3 Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas 4 Mengerti Peraturan Tata Kearsipan	
KETERKAITAN : 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3 SOP Pembinaan Kearsipan		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. . Boxes Arsip 2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan 3. Berita Acara Penyerahan Arsip	
PERINGATAN : 1 Proses perencanaan kegiatan penyerahan arsip statis harus diikuti sesuai alur, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menghambat penyerahan Arsip Statis		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1.. Berita Acara Penyerahan Arsip 2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan	

NO	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Buku		Keterangan	
		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 peninjauan berdasarkan jadwal Reterisi Arsip yang berlaku					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	Memeriksa, Meneliti/Memeriksa Daftar Arsip yang akan diserahkan					Daftar Arsip Usul Serah	60 menit	Daftar Arsip Usul serah yang telah diperiksa	
4	Menyampaikan Surat Pemohonan 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	Memeriksa 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	Suratpersetujuan penyerahan arsip statis	
7	Menyerahkan fisik arsip disertai berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip serah Lembaga Kearsipan Daerah					Fisik Arsip, Berita Acara Penyerahan, dan Daftar Arsip Serah	1 hari kerja	Fisik Arsip diserahkan	
8	Memeriksa/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 Virtual					Filing Cabinet, Lemari Arsip	5 menit	Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan tersimpan dengan baik	