

Tabel 7.

SOP Pengelolaan Dan Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan, Nomor:
100.3.6/1858/438.6.2/2024, tanggal 24 September 2024

| Urutan | Aktivitas |
|-------------------|--|
| Pertama | Arsiparis / SDM Kearsipan memeriksa kelengkapan berkas arsip inaktif yang akan dipindahkan dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). |
| Kedua | Arsiparis/ SDM Kearsipan membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan. |
| Ketiga | Arsiparis / SDM Kearsipan mengumpulkan dan menata fisik arsip inaktif yang akan dipindahkan serta melaporkan kepada Kepala Unit Pengolah (Kepala Bidang). |
| Keempat | Kepala Unit Pengolah (Kepala Bidang) menyampaikan surat permohonan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan (Sekretariat). |
| Kelima | PPID Pembantu (Sekretaris) menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti. |
| Keenam | PPID Pembantu (Sekretaris) bersama Unit Kearsipan (Sekretariat) menerima dengan meneliti dan memeriksa terlebih dahulu kelengkapan arsip dan mencocokkan kesesuaian antara fisik arsip dengan daftar arsipnya. |
| Ketujuh | PPID Pembantu (Sekretaris) menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip serta Unit Kearsipan (Sekretariat) menyiapkan tempat penyimpanan. |
| Kedelapan | PPID Pembantu (Sekretaris) mengkoordinasikan penyimpanan dan penataan arsip inaktif di pusat arsip (<i>records center</i>). |
| Kesembilan | Unit Kearsipan (Sekretariat) membuat laporan pemindahan arsip inaktif dan menyimpan Berita Acara Pemindahan Arsip |

Sumber: Diolah dari BPKAD Kabupaten Sidoarjo (2025)