



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NOMOR SOP	: 000.5.6.1/1047/SOP/DISPUSSIP/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 April 2022
TANGGAL REVISI	: 3 November 2025
TANGGAL EFEKTIF	: 3 November 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah, Drs. SUWANDA,M,Si NIP. 19680919 198803 1 006

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5260)
3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 4 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah
6. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 45 Tahun 2023 tentang pedoman pelaksanaan Alih Media Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah
7. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 46 Tahun 2023 tentang pedoman pengelolaan Arsip Vital dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah
8. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 47 Tahun 2023 tentang pedoman pengelolaan Arsip Terjaga dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah
9. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 48 Tahun 2023 tentang pedoman Jadwal Retensi Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah
10. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah

NAMA SOP	PEMINDAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
KUALIFIKASI PELAKSANA	

- 1 Memahami dan menguasai manajemen kearsipan
- 2 Mampu melakukan pendataan arsip
- 3 Memahami Klasifikasi Arsip
- 4 Memahami Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- 5 Mampu mengoperasikan komputer dan menginput data

KETERKAITAN

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1 SOP Pengklasifikasian Arsip | 3 SOP Pemusnahan Duplikasi Arsip |
| 2 SOP Penilaian Arsip | 4 SOP Penataan Arsip Dinamis Inaktif |

PERALATAN/PERLENGKAPAN

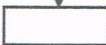
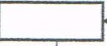
- | | |
|---|----------------|
| 1 Boks arsip | 4 Daftar Arsip |
| 2 Folder | 5 Berita Acara |
| 3 Pedoman penyusutan arsip, Klasifikasi Arsip dan JRA | |

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan penyusutan sebagai bagian dari manajemen arsip inaktif maka akan terjadi penumpukan arsip yang akan mengganggu efisiensi dan efektifitas ruang

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	Jabatan Fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan dan membuat jadwal kegiatan pemindahan arsip inaktif				Program kerja	30 menit	Rencana dan jadwal kegiatan	
2.	Menyeleksi arsip yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai JRA (Jadwal Retensi Arsip) dan membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan				JRA, daftar berkas dan daftar isi berkas	5 Hari kerja	Konsep daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	
3.	Memberikan persetujuan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dan memerintahkan untuk melakukan pemindahan				Konsep daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	1 Hari kerja	Daftar arsip yang akan dipindahkan	
4.	a. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan b. Memberi nomor berkas pada daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan c. Menyiapkan berkas pada rak arsip d. Menyampaikan daftar arsip inaktif yang dipindahkan				Arsip, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, rak arsip, nota dinas	15 Hari kerja	Nota dinas, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	
5.	Menandatangani Berita Acara pemindahan arsip inaktif yang melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan				Berita Acara , daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	20 menit	Berita Acara , , daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	