



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦩꦏꦺꦴꦲꦏꦿꦏꦠꦏꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦩꦏꦺꦴꦲꦏꦿꦏꦠ
ꦢꦶꦤꦱꦼꦥꦸꦱꦠꦏꦺꦴꦲꦏꦿꦏꦠꦏꦼꦴꦲꦏꦿꦏꦠ

Nomor : SOP – ARSIP – 008

Tanggal : 03-01-2022

Standard Operating Procedure
Penyerahan Arsip Statis dari Perangkat/
Daerah/Unit Kerja BUMD ke Lembaga Kearsipan
Daerah

Waktu Penyelesaian :
Menyesuaikan jumlah arsip yang akan
diserahkan

Kualifikasi Pelaksana:
Arsiparis

1. Sarjana Kearsipan
2. D III Kearsipan

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

Prosedur

1. Unit Pengolah atau Kearsipan melakukan penyeleksian arsip dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun nilai guna
2. Arsip hasil penyeleksian yang telah habis masa retensinya dan dinyatakan permanen dituangkan kedalam daftar arsip usul serah
3. Membuat daftar arsip usul serah
4. Melakukan penilaian arsip dengan cara verifikasi langsung (berdasarkan JRA) maupun tidak langsung (berdasarkan nilai guna) oleh panitia penilai arsip
5. Membuat daftar arsip hasil penilaian beserta surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
6. Membuat surat pemberitahuan dan surat permohonan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah
7. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi daftar arsip usul serah yang telah dibuat oleh pencipta arsip
8. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan rekomendasi terhadap hasil verifikasi daftar arsip usul serah untuk diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip
9. Pencipta arsip membuat surat keputusan penetapan dengan mengacu persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
10. Membuat berita acara penyerahan arsip
11. Melaksanakan serah terima arsip statis
12. Membuat daftar pengirim arsip

Disahkan oleh:

Kepala Dinas

VERONICA AMBAR ISMUWARDANI, S. I. P.
NIP. 196912031989032002

Revisi Tanggal