




**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH
DAN PERINDUSTRIAN KOTA SAMARINDA**

Nomor SOP	000.8.3.3 / 356 / 100.14.
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Mei 2026

Disahkan Oleh

Kepala,

Jusmaramdhana Alus, SH, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197110301994031012



UNIT PENGOLAH DAN UNIT KEARSIPAN	JUDUL SOP
	PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 77 Tahun 2021 tentang perubahan Perwal Samarinda Nomor 51 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perindustrian Kota Samarinda7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara pemindahan arsip inaktif2. Mampu menjalankan seluruh rangkaian kegiatan pemindahan arsip inaktif3. Mampu melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD2. JFT, JFU, Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Naskah dinas/ arsip aktif2. Folder/ map

3. Instansi Pemerintah, lembaga, organisasi, masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> 3. Kotak arsip 4. Rak/ lemari arsip 5. Komputer 6. Printer 7. Daftar arsip aktif
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas arsip aktif bertumpuk 2. Filing cabinet/ lemari tidak tapi 3. Ruang kerja tertumpuk arsip 4. Arsip tercecer, tidak lengkap dan hilang 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Daftar arsip inaktif 2. Berita acara pemindahan arsip 3. Label/ keterangan pada kotak arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
UNIT PENGOLAH DAN UNIT KEARSIPAN**

No	Uraian/ Aktivitas/ Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Sekretaris/ kabid	Pegawai JFT/JFU	Pengelola Unit Kearsipan	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai JFT/ JFU di Unit Pencipta Arsip memilah arsip yang akan dipindahkan				Arsip aktif	15 menit	Arsip inaktif	UP
2	Pegawai JFT / JFU Membuat daftar arsip inaktif				Arsip inaktif	25 menit	Daftar arsip inaktif	UP
3	Sekretaris/Kabid memverifikasi daftar arsip inaktif		Tidak		Daftar arsip inaktif	60 menit	Persetujuan/ penolakan	UP
4	Sekretaris/ Kabid memeriksa kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dan daftar arsip	Ya			Arsip inaktif, daftar arsip inaktif, kotak arsip	120 menit	Daftar arsip dan fisik arsip sesuai	UP+UK
5	Pegawai JFT/ JFU membuat berita acara pemindahan arsip inaktif dan ditandatangani oleh Sekretaris/Kabid				Arsip inaktif, daftar arsip inaktif, berkas arsip, kotak arsip, komputer	30 menit	Berita acara pemindahan arsip	UP+UK
6	Pegawai JFT/ JFU menyerahkan berita acara pemindahan, daftar arsip inaktif ke Pengelola Unit Kearsipan				Berita acara pemindahan, daftar arsip inaktif, berkas arsip, kotak arsip	5 menit	Tanda terima dan tanda tangan berita acara pemindahan	UP+UK
7	Pengelola Unit Kearsipan Menerima berita acara pemindahan, daftar arsip inaktif				Berita acara pemindahan, daftar arsip inaktif, berkas arsip, kotak arsip	5 menit	Tanda terima	UK

8	Pengelola Unit Kearsipan menyimpan Berita Acara Pemindahan Daftar Arsip Inaktif				Berita acara pemindahan arsip inaktif	3 menit	Berita acara pemindahan arsip inaktif	UK
9	Pengelola Unit Kearsipan menghimpun fisik arsip dan menata berkas arsip inaktif ke dalam kotak arsip				Berkas arsip inaktif dan kotak arsip	30 menit	Berkas arsip inaktif tersusun dalam kotak arsip	UK
10	Pengelola Unit Kearsipan membuat label/ keterangan arsip pada kotak arsip				Daftar arsip inaktif, kotak arsip	5 menit	Label/ daftar keterangan arsip	UK
11	Pengelola Unit Kearsipan menempatkan kotak arsip dalam rak/ lemari arsip				Kotak arsip, rak/ lemari arsip	5 menit	Kotak arsip tersusun sesuai urutan	UK