



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

| | |
|-------------------|---------------------------|
| Nomor SOP | 000.8.3.3 / 358 / 100.14. |
| Tanggal Pembuatan | 4 Mei 2026 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 4 Mei 2026 |

Disahkan Oleh

Kepala,







Jusmaramdhana
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197110301994031002

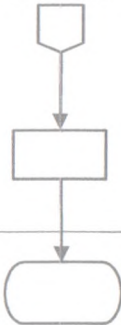



| | |
|--|--|
| UNIT KEARSIPAN | JUDUL SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 113 Tahun 2021 tentang tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda6. 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 penyerahan arsip statis2. Mampu menjalankan seluruh rangkaian kegiatan penyerahan arsip statis3. Mampu melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak terkait |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. Kepala dinas, Sekretaris, Kepala Bidang2. JFT, JFU Pelaksana3. Instansi Pemerintah, lembaga, organisasi, masyarakat | <ol style="list-style-type: none">1. Naskah dinas/ arsip2. Folder/ map3. Kotak arsip4. Komputer5. Printer6. Daftar arsip inaktif |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| <p>Apabila tidak ada pelaksanaan penyerahan arsip statis maka :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkas arsip bertumpuk2. Filing cabinet/ lemari tidak rapi3. Ruang kerja tertumpuk arsip4. Arsip tercecer, tidak lengkap dan hilang | <ol style="list-style-type: none">1. Daftar arsip usul serah2. Surat penilaian pertimbangan Panitia Penilai Arsip3. Surat permohonan ke LKD4. surat pernyataan5. Surat persetujuan dari LKD6. surat penetapan arsip yang diserahkan7. Berita acara serah terima |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYERAHAN ARSIP STATIS
UNIT KEARSIPAN**

| No | Uraian/ Aktivitas/ Kegiatan | Pelaksana | | | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | Baku Mutu | | | Ket |
|----|--|---|---|---|---|---------------------------------------|-----------|--|-----|
| | | Kepala Dinas | Tim Penilai Arsip | Kasubag/ Kepala TU JFT/JFU | | Persyaratan Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan penyeleksian arsip statis dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen dan membuat daftar arsip usul serah dan melaporkan ke Kepala Dinas | | |  | | Daftar arsip inaktif, JRA | 120 menit | Daftar arsip usul serah | |
| 2 | Kepala Dinas membentuk Tim Penilai Arsip |  | | | | Daftar Tim Penilai Arsip | 2 Hari | Terbentuk Tim Penilai Arsip | |
| 3 | Tim Penilai Arsip dan Kepala Dinas melakukan penilaian terhadap daftar usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dan membuat surat penilaian daftar usul serah arsip |  |  | | | Daftar arsip usul serah | 120 menit | Surat penilaian daftar usul serah arsip | |
| 4 | Kepala Dinas menyampaikan pemberitahuan/permohonan penyerahan arsip statis kepada DISPURSIP disertai dengan pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan |  | | |  | Surat penilaian pertimbangan tertulis | 60 menit | Surat permohonan ke LKD dan surat pernyataan | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|--|-----------|--|--|
| 5 | Setelah di verifikasi dan disetujui oleh DISPURSIP, melakukan penetapan arsip yang akan diserahkan | | | |  | Surat permohonan ke LKD dan surat pernyataan | 120 menit | Surat persetujuan dari LKD dan surat penetapan arsip yang diserahkan | |
| 6 | Melakukan serah terima arsip statis kepada DISPURSIP disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang diserahkan | | | |  | daftar arsip usul serah, fisik arsip | 60 menit | Berita acara serah terima | |