



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
DARI UNIT SATUAN KERJA PENGOLAH (USKP) KE UNIT KERJA PENGOLAH (UKP)  
DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

**2025**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR  
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK  
Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT SATUAN KERJA PENGOLAH (USKP) KE  
UNIT KERJA PENGOLAH (UKP) DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGASERAYU OPAK**

**1. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah tentang pemindahan arsip inaktif atau arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, pada Unit Satuan Kerja Pengolah (USKP) ke Unit Kerja Pengolah (UKP) di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak. Unit Satuan Kerja Pengolah meliputi Satuan Kerja/Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu dibawah tanggungjawab Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

**2. Tujuan**

SOP ini digunakan sebagai panduan bagi Arsiparis/Petugas Arsip dan Pejabat/Pegawai dalam rangka melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Satuan Kerja Pengolah (USKP) ke Unit Kerja Pengolah (UKP) di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak agar kegiatan pemindahan arsip dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai kaidah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**3. Ringkasan**

Penyusunan SOP ini berdasarkan :

- A. Peraturan Menteri PUPR Nomor 23/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis Kementerian PUPR;
- B. Peraturan Menteri PUPR Nomor 16/PRT/M/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas beserta perubahannya;
- C. Peraturan Menteri PUPR Nomor 26 tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip;
- D. Peraturan Menteri PUPR Nomor 27 tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis;

SOP ini disusun seiring dengan semakin banyaknya kuantitas arsip dalam bentuk salinan cetak (*hard copy*) yang diciptakan oleh Unit Satuan Kerja Pengolah setiap tahunnya. Pemindahan arsip dari USKP ke UKP perlu dilakukan untuk :

- A. Mengurangi kuantitas arsip di ruang penyimpanan pada Unit Satuan Kerja Pengolah;
- B. Mengamankan arsip untuk disimpan pada Pusat Penyimpanan Arsip (*Record Centre*) UKP.
- C. Sebagai tahap awal untuk melaksanakan pemindahan arsip ke Pusat Penyimpanan Arsip (*Record Centre*) Unit Kearsipan Organisasi (UKO).

Untuk menindaklanjuti hal di atas, maka diperlukan SOP dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:


1. Penataan Arsip Inaktif dan Pembuatan Daftar Arsip Inaktif (DAI) sesuai format oleh Arsiparis/Petugas Arsip USKP;
2. Surat Usulan Pemindahan Arsip dari Kepala USKP ke Kepala Balai selaku pimpinan UKP;
3. Verifikasi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan meliputi kesesuaian antara DAI dengan nomor berkas, nomor urut item, jumlah berkas, tahun berkas, jenis berkas dan nomor boks;
4. Verifikasi Arsip terkait Jadwal Retensi Arsip;
5. Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif antara Kepala Unit Satuan Kerja Pengolah dengan Kepala Balai Wilayah Sungai Serayu Opak.

#### 4. Definisi

- A. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat atau diterima oleh Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;
- B. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
- C. Unit Kerja Pengolah (UKP) adalah unit kerja/satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan, pendataan, dan pemindahan arsip pada lingkup satuan kerja yang melekat pada Unit Kerja Eselon II;
- D. Unit Satuan Kerja Pengolah (USKP) adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan, pendataan, dan pemindahan arsip pada lingkup unit satuan kerja;
- E. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
- F. Daftar Arsip Inaktif (DAI) adalah daftar yang berisi informasi tentang arsip inaktif yang paling sedikit memuat uraian Unit Organisasi; Unit Kerja/Satuan Kerja Pengolah; Nomor arsip; Kode arsip; Kode Klasifikasi; Uraian informasi; Kurun Waktu; Jumlah; dan Keterangan.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

	NOMOR SOP	OR 0202 / BbWSR / 692
	TANGGAL PEMBUATAN	05 Agustus 2025
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak
	DISETUJUI OLEH	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak  Maryadi Utama, S.T., M.Si NIP. 19670325 200212 1 002
	NAMA SOP	PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT SATUAN KERJA PENGOLAH (USKP) KE UNIT KERJA PENGOLAH (UKP) DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri PUPR Nomor 23/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis Kementerian PUPR; 2. Peraturan Menteri PUPR Nomor 16/PRT/M/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas beserta perubahannya; 3. Peraturan Menteri PUPR Nomor 26 tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip; 4. Peraturan Menteri PUPR Nomor 27 tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis;	1. Jabatan Fungsional Arsiparis 2. Pegawai/Petugas Arsip yang telah mengikuti Diklat/Pembekalan Kearsipan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
-	1. Komputer/Laptop dengan Aplikasi Word dan Excel 2. Kertas HVS 3. Printer 4. Boks Arsip 5. Masker, Hand Sanitizer 6. Pensil dan Ballpoint	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika tidak menerapkan SOP, maka akan terjadi kerusakan dan kehilangan arsip, serta tidak terkelolanya arsip secara baik dan benar.	1. Daftar Arsip Inaktif (DAI) 2. Surat Usulan Pemindahan Arsip 3. Berita Acara Pemindahan Arsip	

**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT SATUAN KERJA PENGOLAH (USKP) KE UNIT KERJA PENGOLAH (UKP)**  
**DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		Arsiparis/ Petugas Arsip USKP	Kepala Unit Satuan Kerja Pengolah/ Kepala Satuan Kerja	Arsiparis/ Petugas Arsip UKP	Ketua Tim yang menangani Kearsipan	Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha	Kepala Balai	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)		OUTPUT
1.	Arsiparis/Petugas Arsip Unit Satuan Kerja Pengolah (USKP) membuat surat Usulan Pemindahan Arsip Inaktif dari Kepala USKP/Satuan Kerja kepada Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak selaku pimpinan Unit Kerja Pengolah (UKP)							1. Surat Usulan 2. DAI	1	1. Surat Usulan 2. DAI	
2.	Kepala USKP/Satuan Kerja menandatangani Surat Usulan Pemindahan Arsip Inaktif dan dikirimkan ke Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak							1. Surat Usulan 2. DAI	1	1. Surat Usulan yang sudah ditandatangani 2. DAI	
3.	Kepala Balai mendisposisi Surat Usulan Pemindahan Arsip Inaktif kepada Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha							Surat Usulan	1	Disposisi Surat	
4.	Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha mendisposisi Surat Usulan Pemindahan Arsip Inaktif ke Ketua Tim yang menangani urusan Kearsipan							Disposisi Surat	1	Disposisi Surat	
5.	Ketua Tim mendisposisi Surat Usulan Pemindahan Arsip Inaktif ke Arsiparis/Petugas Arsip UKP							Disposisi Surat	1	Disposisi Surat	
6.	Arsiparis/Petugas Arsip UKP berkoordinasi dengan Arsiparis/Petugas Arsip USKP untuk melakukan verifikasi Dftar Arsip Inaktif (DAI) dan berkas arsip							1. DAI 2. Berkas Arsip 3. Jadwal Retensi Arsip	2	1. DAI 2. Berkas Arsip	Waktu disesuaikan dengan jumlah berkas arsip
7.	Terhadap DAI dan berkas arsip yang belum lengkap atau masih memerlukan perbaikan, dikembalikan ke Arsiparis/Petugas Arsip USKP. Terhadap DAI dan berkas arsip yang telah lengkap dilanjutkan ke proses penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip							1. DAI 2. Berkas Arsip 3. Jadwal Retensi Arsip	2	1. DAI 2. Berkas Arsip	
8.	Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip oleh Kepala USKP dan Kepala Balai yang telah diparaf oleh Arsiparis, Ketua Tim, dan Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha							Berita Acara	2	Berita Acara yang sudah ditandatangani	
9.	Arsiparis/Petugas Arsip UKP menyimpan berkas arsip ke Pusat Penyimpanan Arsip/Gedung Arsip BBWS Serayu Opak							1. DAI 2. Berkas Arsip	2	1. DAI 2. Berkas Arsip tersimpan	

**Keterangan Simbol:**

Kegiatan mulai dan berakhir  
 Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan  
 Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

**CONTOH LAMPIRAN SURAT USULAN PEMINDAHAN ARSIP  
DARI USKP KE UKP**

**KOP SURAT SATKER**

Nomor : Yogyakarta,  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Hal : Pemindahan Arsip Inaktif Satker ...

Yth. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak

di

Tempat

Sehubungan dengan arsip inaktif Satuan Kerja ... yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, bersama ini disampaikan usulan pemindahan arsip inaktif sebanyak ... berkas / ... boks untuk dapat disimpan di Gedung Arsip BBWS Serayu Opak.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Satuan Kerja,

Nama

NIP.

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
2. Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha, BBWS Serayu Opak

CONTOH LAMPIRAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

KOP SURAT SATKER

BERITA ACARA

NOMOR:...../BA/..../2015

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

DARI UNIT SATUAN KERJA PENGOLAH KE UNIT KERJA PENGOLAH

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : (diisi nama Kepala Satuan Kerja)

NIP : (diisi nomor NIP)

JABATAN : (diisi nama Jabatan)

SATUAN KERJA : (diisi nama USKP)

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK PERTAMA dan atas nama PENCIPTA ARSIP

NAMA : (diisi nama Kepala Balai)

NIP : (diisi nomor NIP)

JABATAN : (diisi nama Jabatan)

UNIT KERJA : (diisi nama UKP)

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK KEDUA dan atas nama PENERIMA ARSIP

Menyatakan telah mengadakan Serah Terima Arsip Inaktif sebanyak (diisi jumlah) boks arsip dalam kondisi (*diisi tertata sementara/terdata sementara*) untuk dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Unit Kerja Pengolah Gedung Penyimpanan Arsip Unit Kerja selaku Unit Pengolah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya akan disimpan dan dipelihara untuk dilakukan pengolahannya lebih lanjut.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Yogyakarta, (tgl) (bulan) (tahun)

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

( Nama Pejabat )

( Nama Pejabat )

NIP: .....

NIP: .....

Arsiparis	Ketua Tim	Kabag UTU
PARAF	PARAF	PARAF