



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT

	NOMOR SOP	SDM-194-OT.02.02 TAHUN 2024
	TGL.PEMBUATAN	28 Mei 2024
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM  RAZILU NIP. 1965112819910
	NAMA SOP	PENGLOLAAN ARSIP INAKTIF
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;; 4. ISO 15489 tentang Records Management 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum. 6. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif; 7. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip; 8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip; 9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Penyimpanan Fisik Arsip. 10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 12. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 13. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip 3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan 4. Memiliki pemahaman tentang JRA 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2 SOP Penyerahan Arsip Statis 3 SOP Pemusnahan Arsip	1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI ; 2. Indeks; 3. Rak Arsip; 4. Boks Arsip; 5. Label; 6. Folder; 7. Sekat/Guide ; 8. Buku/Formulir Peminjaman; 9. Out Indicator. 10. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Hukum dan HAM	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka penyimpanan arsip inaktif secara utuh dan benar tidak terlaksana, sulitnya penemuan kembali arsip , sulitnya pengawasan keamanan fisik dan informasi arsip dan terkendalanya arsip inaktif sebagai referensi.	Daftar Arsip Inaktif	

NOMOR SOP	SDM-194-OT.02.02 TAHUN 2024
TGL.PEMBUATAN	28 Mei 2024
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Kasubag dg fungsi kearsipan	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip inaktif				Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas /Disposisi	
2	Menyiapkan Peralatan dan Menyusun Rencana Penataan Arsip Inaktif				Peralatan Penataan arsip inaktif Klasifikasi Arsip dan catatan hasil pemeriksaan , catatan labeling, nomor dan peta lokasi simpan	1 Jam	Peralatan Penataan arsip inaktif dan Nota Dinas Persetujuan /Disposisi Kegiatan Pemberkasan	
3	Menerima arsip inaktif yang akan disimpan: a. Pemeriksaan arsip inaktif dan mencocokkan dengan daftar arsip yang dipindahkan; b. Memberi label/nomor pada boks; c. Mencatat nomor boks dan membuat peta lokasi simpan				Catatan hasil pemeriksaan , catatan labeling, nomor dan peta lokasi simpan	10 menit/ meter linear	Arsip dalam boks dan tertata dalam rak dan berlabel tersimpan sesuai peta lokasi simpan	
4	Menyimpan/Menata Arsip Inaktif				Boks Arsip Rak Arsip	10 menit/ meter linear	Arsip Tersimpan	
5	Membuat Daftar Arsip Inaktif				Deskripsi	1 Jam	Arsip Tersimpan	
6	Menyerahkan Daftar Arsip Inaktif				Daftar Arsip Inaktif Formulir Peminjaman Out Guide	30 Menit	Arsip dipinjam	
7	Menerima Daftar Arsip Inaktif				Daftar Arsip Inaktif	15 Menit	Daftar Arsip Inaktif yang disetujui	