

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	SDM-196-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	PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; - Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; - International Standard Organisation (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; - ISO 15489 tentang Records Management - Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum. - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; - 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; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.	- Memiliki pemahaman tentang JRA. - Memiliki kemampuan memberkaskan arsip. - Memiliki kemampuan mengelompokkan arsip. - Memiliki kemampuan menata arsip. - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
- SOP Pengelolaan Arsip Aktif - SOP Pengelolaan Arsip Inaktif - SOP Pengelolaan Arsip Vital - SOP Alih Media Arsip - SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip - SOP Penyusutan Arsip	- Daftar Arsip Aktif; - Alat tulis kantor; - Komputer; - Boks arsip; - Folder; - Label; - Jadwal Retensi Arsip.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOPAP ini tidak dijalankan dengan baik maka terjadi penumpukan arsip di unit pengolah	Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindah disimpan sebagai arsip.	

NOMOR SOP	SDM-196-OT.02.02 TAHUN 2024
TGL.PEMBUATAN	28 Mei 2024
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHAN 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	Mempersiapkan kegiatan pemindahan arsip inaktif				Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas /Disposisi	
2	Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan dan Menyusun Rencana dalam rangka pemindahan arsip inaktif				Jenis pembinaan dan Peraturan Kearsipan, Nota Dinas persetujuan /Disposisi melakukan kegiatan	1 jam	Peraturan Kearsipan Kuesioner dan Nota Dinas Persetujuan /Disposisi Kegiatan	
3	Melaksanakan pemindahan arsip inaktif				Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Dokumentasi	2 jam	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Dokumentasi	
4	Membuat Laporan Pemindahan arsip inaktif dan Rekomendasi				Laporan Pemindahan Arsip Inaktif	1 jam	Laporan Pemindahan Arsip Inaktif	
5	Menerima Hasil Monitoring dan Rekomendasi				Laporan Pemindahan Arsip Inaktif	15 menit	Laporan Pemindahan Arsip Inaktif	