KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BALI BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	**NOMOR SOP**	W.20-376.OT.02.02 Tahun 2026
	TGL.PEMBUATAN	08 Agustus 2026
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EEM NURMANAH** **NIP. 196906071992032001**
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN 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 Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan 12. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 13,. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 14. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 15. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	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; 2. Indeks; 3. Rak Arsip; 4. Boks Arsip; 5. Label; 6. Folder; 7. Sekat/*Guide* ; 8. Buku/Formulir Peminjaman; 9. *Out Indicator;*

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	10. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Hukum.
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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Unit Kearsipan	Pelaksana Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana Unit Kearsipan untuk mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip inaktif	MULAI		Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	15 Menit	Penugasan	
2	Menelaah penugasan dari Pimpinan Unit Kearsipan dan selanjutnya menyusun rencana penataan arsip inaktif			Penugasan	30 Menit	Rencana penataan Arsip	
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; d. Menata dan menyimpan boks pada rak.			Rencana penataan Arsip, Catatan hasil pemeriksaan, Catatan labeling serta 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 dan Rak Arsip	10 menit/ meter linear	Arsip Tersimpan	
5	Membuat Daftar Arsip Inaktif			Deskripsi	1 Jam	Daftar Arsip Inaktif	
6	Menerima dan Menyetujui Daftar Arsip Inaktif	Selesai		Daftar Arsip Inaktif	15 Menit	Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi