| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**REPUBLIK INDONESIA**<br><br>**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN** | **NOMOR SOP** | W.12.48.OT.02.02 Tahun 2024 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 3 Januari 2024 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 3 Januari 2024 |
| | **DISAHKAN OLEH** | KEPALA KANTOR WILAYAH<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>DODOT ADIKOESWANTO<br>NIP196603291990031001 |
| | **NAMA SOP** | **PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>4. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;<br>5. ISO 15489 tentang Record Management;<br>6. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum;<br>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);<br>8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;<br>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;<br>10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis; | 1. Memiliki pemahaman tentang JRA<br>2. Memiliki kemampuan memberkaskan arsip<br>3. Memiliki kemampuan mengelompokan arsip<br>4. memiliki kemampuan menata arsip<br>5. Memiliki Kemampuan Mengoprasikan Komputer |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** |
| 1. SOP Pengelolaan Arsip Vital<br>2. SOP Alih Media Arsip<br>3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip<br>4. SOP Monitoring dan Evaluasi | 1. Dartar Arsip Aktif<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Kamputer<br>4. Boks Arsip<br>5. Folder<br>6. Label<br>7. Jadwal retensi Arsip |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan | Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang Dipindah disimpan sebagai arsip |

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**
**( PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF )**

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Divisi Administrasi | Kepala Bagian Umum | Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT | Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mempersiapkan Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif | MULAI | | | | | Petunjuk Operasional Prosedur | 30 Menit | Nota Dinas/Disposisi | |
| 2 | Mempersiapkan Peralatan yang dibutuhkan dalam rangka pemindahan arsip inaktif | | | | | | Jenis Pembinaan dan Peraturan Kearsipan | 30 Menit | Peraturan Kearsipan Kuesioner | |
| 3 | Menyusun rencana pembinaan kearsipan | | | | | | Nota dinas persetujuan/Disposisi melakukan kegiatan | 30 Menit | Nota Dinas Persetjuan/Disposisi kegiatan | |
| 4 | Melaksanakan Pembinaan Kearsipan | | | | | | Catatan kompetensi SDM Kearsipan | 2 Jam | Data Kompetensi SDM Kearsipan | |
| 5 | Membuat hasil pembinaan dan rekomendasi | | | | | | Data SDM Kearsipan | 1 Jam | Data Perorangan | |
| 6 | Menerima Hasil Monitoring dan Rekomendasi | SELESAI | | | | | Data SDM Kearsipan Kementerian Hukum dan HAM RI | 15 Menit | Laporan Pembinaan | |

KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

DODOT ADIKOESWANTO

NIP 196603291990031001

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