KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN

Nomor SOPAP	W.19-UM.02.01-1075
Tanggal Pembuatan	16 April 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16 April 2025
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH, #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : NURYANTI WIDYASTUTI
Nama SOPAP	**Pengelolaan Arsip Inaktif**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. 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. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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;
9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
11. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
12. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
13. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

1. Memiliki kemampuan dibidang Kearsipan;
2. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip;
3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan
4. Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip;
5. Memiliki Kemampuan mengoperasikan computer.

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

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pengelolaan Arsip Aktif.	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*; 10. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Hukum.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penyimpanan arsip inaktif secara utuh dan benar tidak terlaksanam 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 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Usaha & Umum	Ketua/Koordinator Tim Kerja	Pejabat Nonmanajerial Bidang Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan kegiatan Pengelolaan Arsip Inaktif	MULAI			Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas/ Disposisi	
2.	Mempersiapkan peralatan Penataan Arsip Inaktif				Peralatan penataan arsip inaktif dan Klasifikasi arsip	30 Menit	Peralatan penataan arsip inaktif	
3.	Menyusun rencana Penataan Arsip Inaktif				Nota Dinas persetujuan atau Disposisi melakukan kegiatan Penataan Arsip Inaktif	30 Menit	Nota Dinas persetujuan atau Disposisi Kegiatan Pemberkasan	
4.	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.				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	
5.	Menyimpan/Menata Arsip Inaktif				Boks Arsip dan Rak Arsip	10 Menit/Meter Linear	Arsip Tersimpan	
6.	Membuat Daftar Arsip Inaktif				Deskripsi	1 Jam	Arsip Tersimpan	
7.	Daftar Arsip Inaktif				Daftar Arsip Inaktif dan Formulir Peminjaman *Out Guide*	30 Menit	Arsip Dipinjam	
8.	Menerima dan menandatangani Daftar Arsip Inaktif	SELESAI			Daftar Arsip Inaktif yang Telah Ditandatangani	15 Menit	Daftar Arsip Inaktif yang 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