KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

NOMOR SOP	ITJ-OT.02.02-36
TANGGAL PEMBUATAN	12 Maret 2025
TANGGAL REVISI	12 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	12 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR JENDERAL Ditandatangani secara elektronik oleh : Dr. REYNHARD SILITONGA
NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinas dan Hak Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2017 tentang tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;
11. ISO 15489 tentang Records Management;
12. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman Bagian 1 : Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan
2. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip
3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan arsip aktif
4. Memiliki pemahaman tentang JRA
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif
2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
3. SOP Pemindahan Arsip Vital
4. SOP Alih Media Arsip
5. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
6. SOP Monitoring dan Evaluasi Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- Alat Tulis Kantor
  Komputer
  Kuesioner

PERINGATAN

- Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip dinamis karena ketidakpatuhan pada SOPAP dan Pedoman Kearsipan

PENCATAAN DAN PENDATAAN

- Laporan hasil monitoring sistem kearsipan

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 (SOP)
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BAGIAN	ARSIPARIS, TIM /POKJA KEARSIPAN & PENGELOLA KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti	Mulai		Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Disposisi	
2	Melakukan persiapan pemberkasan			Daftar arsip usul musnah	15 Menit	Disposisi	
3	Mengecek Retensi Arsip sesuai dengan JRA, berkordinasi dengan unit pengolah, memeriksa kelengkapan dan kesesuaian fisik antara arsip yang ada di dalam box arsip, dengan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan			JRA, Daftar Arsip Inaktif	30 Menit	JRA, Daftar Arsip Inaktif	
4	Meminta unit pengolah untuk memperbaiki dafatr arsip, jika ditemukan ketidak sesuaian antara fisik arsip dengan daftar arsip	T	Y	JRA, Daftar Arsip Inaktif	30 Menit	JRA, Daftar Arsip Inaktif	
5	Menerima perbaikan daftar arsip yang akan dipindahkan dari unit pengolah			JRA, Daftar Arsip Inaktif	30 Menit	JRA, Daftar Arsip Inaktif	
6	Membuat konsep Berita Acara Pemindahan Arsip			BA Pemindahan Arsip	30 Menit	Berita Acara	
7	Menyampaikan konsep Berita Acara Pemindahan Arsip untuk dimintakan persetujuan			BA Pemindahan Arsip	15 Menit	Berita Acara	
8	Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif antara kedua belah pihak			BA Pemindahan Arsip	10 Menit	Berita Acara	
9	Menerima Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan			Arsip Fisik Inaktif	30 Menit	Arsip Fisik Inaktif	
7	Menyimpan dan menata arsip inaktif yang dipindahkan ke *record center*	Selesai		Arsip Fisik Inaktif	1 Jam 30 Menit	Arsip Fisik Inaktif	