KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT

NOMOR SOP	W.31 - 108.OT.02.02 TAHUN 2025
TGL.PEMBUATAN	13 Maret 2025
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **PIET BUKORSYOM** **NIP. 196512271996101001**
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. ISO 15489 tentang Records Management; 4. Internasional Standard Oganization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman Bagian 1 : Umum 6. Keputusan Kepala Arsip Nasioanal Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Aktif; 7. Keputusan Kepala Arsip Nasioanal Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip 8 Keputusan Kepala Arsip Nasioanal Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip; 9. Keputusan Kepala Arsip Nasioanal 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 Arsip; 12. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 13 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis. 14 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia 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 dan Hak Asasi Manusia 2. Indeks; 3. Rak Arsip; 4. Boks Arsip; 5. Laberl; 6. Folder; 7. Sekat/Guide; 8. Buku/ Formulir Peminjaman 9. Out Indicator. 10. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
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

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabag.TU dan UMUM	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip inaktif	MULAI		Petunjuk Operasional Prosedur		Nota Dinas /Disposisi	
2	– Mempersiapkan peralatan penataan arsip inaktif			– Peralatan Penataan arsip inaktif Klasifikasi Arsip		– Peralatan Penataan Arsip Inaktif	
	– Menyusun rencana penataan arsip inaktif			– Nota Dinas Persetujuan/Disposisi melakukan kegiatan penataan arsip inaktif		– Nota Dinas Pesetujuan/Disposisi Kegiatan penataan arsip inaktif	
	– Menerima arsip inaktif yang akan disimpan :			– Catatan hasil pemeriksaan, catatan labeling, nomor dan peta lokasi simpan	1 hari	Arsip dalam boks dan tertata dalam rak dan berlabel tersimpan sesuai peta lokasi	
	a. Pemeriksaan arsip inaktif dan mencocokan 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.						
	– Menyimpan/Menata Arsip Inaktif			– Boks Arsip Rak Arsip		– Arsip Tersimpan	
	– Membuat Daftar Arsip Inaktif			– Deskripsi		– Arsip Tersimpan	
	– Daftar Arsip Inaktif			– Daftar Arsip Inaktif Formulir Peminjaman Out Guide		– Arsip dipinjam	
3	Menerima Daftar Arsip Inaktif	Selesai		Daftar Arsip Inaktif		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