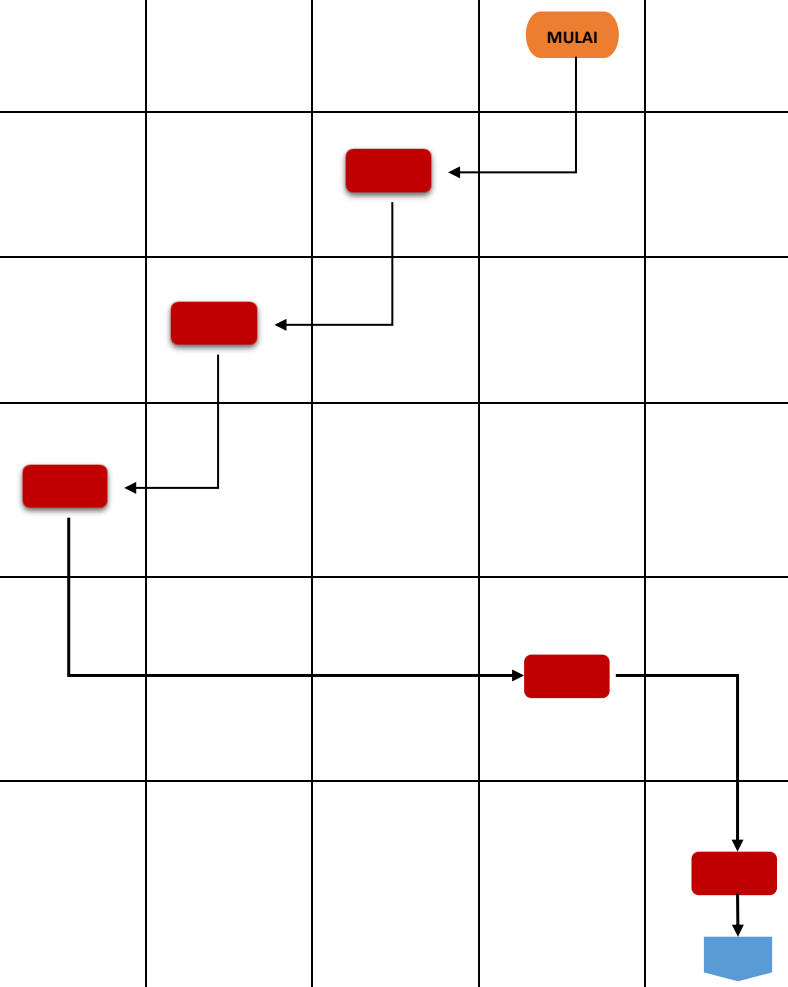
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-145
	TANGGAL PEMBUATAN	11 September 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	14 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP :	**USULAN ARSIP KEPEGAWAIAN INAKTIF**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 3 Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 Tentang Penataan Tugas Dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 249); 4 Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 Tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 5 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 Tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101); 7 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 8 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 9 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2121); 10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547); 11 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 29); 12 Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 99);	1. Memiliki ketelitian dalam memeriksa/memverifikasi berkas kearsipan dan mampu mengoperasionalkan komputer 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mempunyai pemahaman tentang proses pemindahan arsip inaktif kepegawaian
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Surat Keputusan Panitia Pemindahan Arsip Inaktif Kepegawaian 2 SOP Surat/Nota dinas pemindahan arsip inaktif kepegawaian 3 SOP Pengelolaan Arsip Dinamis (Biro Umum)	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Dokumen Surat Permohonan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses usul pindah pegawai akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN ARSIP KEPEGAWAIAN INAKTIF

NO	KEGIATAN	KEPALA BIRO SDM	KEPALA BAGIAN PSDM & TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	ARSIPARIS/ UNIT KEARSIPAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi berkas dan membuat Daftar Nominatif Pemindahan serta menyiapkan konsep surat/nota dinas pemindahan arsip inaktif				MULAI		Form Daftar Nominatif Arsip Inkatif	1-3 hari kerja	Disposisi dan Form Daftar pemindahan arsip inaktif	
2	Membuat dan mengajukan konsep surat/nota dinas pemndahan arsip inaktif beserta daftar nominatif arsip inaktif ke Ketua Tim Kerja						Konsep Surat / Nota Dinas Pemindahan arsip inaktif kepegawaian	30 menit	Surat /Nota Dinas Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Nominatif	
3	Memeriksa dan menyetujui surat/nota dinas pemindahan arsip inaktif untuk diajukan penandatanganan kepada Pimpinan						Konsep Surat / Nota Dinas Pemindahan arsip inaktif kepegawaian	2 jam - 1 hari	Persetujuan pemindahan arsip inaktif kepegawaian	
4	Menandatangani surat/nota dinas pemindahan arsip inaktif kepegawaian						surat/nota dinas pemindahan arsip inaktif kepegawaian dan daftar nominatif diterima	2 jam - 1 hari	surat/nota dinas pemindahan arsip inaktif kepegawaian dan daftar nominatif diterima	
5	Mengirimkan surat/nota dinas pemindahan arsip inaktif kepegawaian ke Unit Kearsipan I (Biro Umum)						Surat/Nota Dinas Pemindahan Arsip Inaktif Kepegawaian , BA Serah terima dan lampiran arsip inaktif	1 - 3 hari	Berita Acara Serah Terima Arsip dan lampiran	
6	Menerima dan memeriksa berkas serta daftar nominatif arsip inaktif kepegawaian						Berita Acara Serah Terima Pemindahan Arsip Inaktif, Daftar Nomintaif dan berkas	1 - 2 hari kerja	Berita Acara Serah Terima Pemindahan Arsip Inaktif, Daftar Nomintaif dan berkas	



NO	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO SDM	KEPALA BAGIAN PSDM & TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	ARSIPARIS/ UNIT KEARSIPAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan acara serah terima arsip inaktif kepegawaian ke Unit Kearsipan I (Biro Umum)						Arsip Inaktif dan berkas diterima di Record Centre Biro Umum	1 - 2 hari kerja	Arsip tersimpan sesuai ketentuan	