| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN HUKUM<br>SEKRETARIAT JENDERAL<br>BIRO UMUM | **NOMOR SOP** | SEK-OT.02.02-254 |
| | **TGL.PEMBUATAN** | 29 SEPTEMBER 2025 |
| | **TGL.REVISI** | |
| | **TGL.EFEKTIF** | 24 NOVEMBER 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **SEKRETARIS JENDERAL**<br>**NICO AFINTA** |
| | **NAMA SOP** | **PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan;<br>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 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;<br>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;<br>5. 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;<br>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;<br>7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;<br>8. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor SEK-9.OT.02.02 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kearsipan Dinamis. | 1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan;<br>2. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip;<br>3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan;<br>4. Memiliki pemahaman tentang JRA;<br>5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN :** |
| 1 SOP Pengelolaan Arsip Aktif<br>2 SOP Pengelolaaan Arsip Inaktif<br>3 SOP Pengelolaan Arsip Vital<br>4 SOP Alih Media Arsip<br>5 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip<br>6 SOP Penyusutan Arsip | 1. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;<br>2. Alat tulis kantor;<br>3. Komputer;<br>4. Boks arsip;<br>5. Folder;<br>6. Label;<br>7. Jadwal Retensi Arsip. |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Apabila SOPAP ini tidak dijalankan dengan baik maka terjadi penumpukan arsip di unit pengolah | Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan disimpan sebagai arsip vital. |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan | Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mempersiapkan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan sesuai jadwal (satu tahun sekali) | MULAI | | Petunjuk Operasional Prosedur | 30 Menit | Nota Dinas /Disposisi | |
| 2 | Menyeleksi arsip inaktif yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai JRA | | | JRA, Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas | 5 hari kerja | Konsep Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan | |
| 3 | Mendaftar arsip inaktif dalam Dalam Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan | | | | | | |
| 4 | Melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip inaktif kepada Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan dan menyampaikan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan | TIDAK | | | | | |
| 5 | Memberikan persetujuan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan memerintahkan untuk melakukan persiapan pemindahan | YA | | Konsep Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan | 1 hari kerja | Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan | |
| 6 | Menata Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke dalam folder | | | Arsip, Folder, Daftar Arsip yang akan dipindahkan, Boks Arsip, Nota Dinas | 20 hari kerja | Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan | |
| 7 | Memberi nomor berkas pada folder sesuai dengan nomor berkas pada Daftar Arsip yang akan dipindahkan | | | | | | |
| 8 | Memasukkan folder tersebut ke dalam boks dan memberikan label pada boks | | | | | | |
| 9 | Menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan untuk dimintakan tanda tangan Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan | | | | | | |
| 10 | Menandatangani nota dinas tentang Pemindahan arsip inaktif dilampiri Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan untuk diserahkan kepada Unit Kearsipan | SELESAI | | Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan | 15 Menit | Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan | |