KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	W.32.OT.02.02-59
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Februari2025
Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah, Edison Manik NIP 197802172001121002

Nama SOP : PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kerasipan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009tentang Kearsipan;
3. International Standard Organitation (ISO) 9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAMNOmor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Asrip;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan HakAkses Arsip.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum dan HAM RI.
2. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan
3. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip
4. Memiliki pemahaman tentang JRA
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif
2. SOP Pemusnahan Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Klasifikasi Arsip Kemenkumham
2. Indeks
3. Rak Arsip
4. Boks Arsip
5. Label
6. Folder
7. Sekat Guide
8. Buku Formulir Peminjaman
8. Buku form peminjaman
9. Out Indicator
10. JRA

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyimpanan arsip inaktif seacara utuh dan benar tidak terlaksana sulitnya pengawasan keamanan fisik dan informasi arsip

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Daftar Arsip Inaktif

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Aktifitas	Mutu Baku						
		Kakanwil	Kabag Eselon III	Kasubag Eselon IV	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan Kegiatan Pengelolaan Arsip Inaktif	Mulai				Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas /Disposisi
2	Mempersiapkan Peralatan Penataan Arsip Inaktif				Proses	Peralatan Penataan Klasifikassi Arsip	30 Menit	Peralatan Penataan Arsip Inaktif
3	Menyusun Rencana Peralatan Arsip Inaktif				Proses	Nota Dinas Persetujuan/ Disposisi	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi
4	Menerima Arsip Yang Akan disimpan				Proses	Catatan Hasil Pemeriksaan, Catatan Indeks, Catatan Kode dan Label	15 Menit	Arsip Yang Terkelompok dan Berlabel
5	Menyimpan/Menata Arsip Inaktif				Proses	Boks/rak Arsip	10 Menit	Arsip Tersimpan
6	Membuat Daftar Arsip Inaktif					Deskripsi	60 Menit	Arsup Tersimpan
7	Daftar Arsip Inaktif				Proses	Daftar Arsip Inaktif Peminjaman	30 Menit	Arsip Dipinjam
8	Menerima Daftar Arsip Inaktif	Selesai				Daftar Arsip Inaktif	15 Menit	Daftar Arsip InaktifYang Telah disetujui