KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH BALI
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	**W.20- 2614.OT.02.02 Tahun 2025**
TANGGAL PEMBUATAN	**28 April 2025**
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	**28 April 2025**
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **Wahyu Eka Putra** **NIP 198105222000121002**

NAMA SOP : **PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF**

	DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1	Undang-Undang Dasar Tahun 1945;	1. Memiliki Kemampuan di Bidang Kearsipan
2	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN;	2. Memiliki Pemahaman tentang Pola Klasifikasi Arsip
3	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;	3. Memiliki Pemahaman tentang Pemberkasan
4	Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	4. Memiliki Pemahaman tentang Jangka Retensi Arsip
5	Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar minimal Gedung dan ruang Penyimpanan Arsip lnaktif ;	5. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
6	Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip ;	
7	Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip ;	
8	Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Penyimpanan Fisik Arsip;	
9	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;	
10	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	
11	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip Dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI	
12	Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum ;	

KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2 SOP Penyerahan Arsip Statis 3 SOP Pemusnahan Arsip	1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum 2. Indeks 3. Rak Arsip 4. Box Arsip 5. Label 6. Folder 7. Sekat/ Guide 8. Formulir/ Buku Peminjaman 9. Out Indikator 10. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Hukum
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka penyimpanan arsip inaktif secara utuh dan benar tidak Daftar Arsip lnaktif terlaksana, sulitnya penemuan kembali arsip, sulitnya pengawasan keamanan fisik dan informasi arsip dan terkendalinya arsip inaktif sebagai referensi.	Daftar Arsip Inaktif

SOP PENNGELOLAAN ARSIP INAKTIF

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	JF Arsiparis / Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip Inaktif dan mendisposisi pengelolaan arsip inaktif ke Bagian Tata Usaha dan Umum	MULAI			Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menelaah Disposisi Kepala Kantor Wilayah dan menyusun konsep pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif serta mendisposisi ke JF Arsiparis /Staf Pengelola Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip.				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 Menit	Konsep Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Inaktif	
3	Menerima arsip inaktif yang akan disimpan		T		Konsep Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Inaktif	2 Jam	Konsep Daftar Arsip Inaktif	a. Pemeriksaan, arsip inaktif dan mencocokkan dengan daftar arsip yang dipindahkan; b. Memberi label/nomor pada boks; c. Mencatat boks dan membuat peta lokasi simpan; d. Menata dan menyimpan boks pada rak.
4	Memeriksa dan mengkoreksi Konsep Daftar Arsip Inaktif				Konsep Daftar Arsip Inaktif	30 Menit	Konsep Daftar Arsip Inaktif yang telah diperiksa dan dikoreksi	
5	Menyetujui Konsep Daftar Arsip Inaktif	SELESAI	Y		Konsep Daftar Arsip Inaktif yang telah diperiksa dan dikoreksi	15 Menit	Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui	