
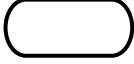

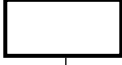






**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI BARAT
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II POLEWALI**

	Nomor SOP	W.33.PAS.PAS.5-OT.02.02-42
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Februari 2024
	Disakan oleh	 Kepala,  Ditandatangani secara elektronik oleh : Muhammad Basri NIP 197712012001121006
Nama SOP	PENGGUNAAN ARSIP INAKTIF	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan 3. Perka ANRI Nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan ARSIP 4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan ARSIP Dinamis	<ul style="list-style-type: none">• Memahami pengetahuan pengarsipan;• Mengetahui dan Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja;• Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan Rencana Kerja	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Map folder 4. Rak arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka akan mengurangi kinerja petugas	1. Disimpan sebagai data eletronik	

SOP PENGGUNAAN ARSIP INAKTIF

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Unit Pengolah mengumpulkan arsip inaktif dan menyerahkan ke Unit Kearsipan			Arsip Inaktif	1 hari	Arsip inaktif diterima oleh Unit Kearsipan	
2.	Unit kearsipan melakukan pemilihan arsip inaktif dan pembuatan nomor definitif serta menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan.			Arsip Inaktif	4 hari	Arsip Inaktif dan Nomor Definitif	
3.	Unit kearsipan membuat daftar arsip inaktif			Nomor definitif dan arsip inaktif	1 hari	Daftar Arsip Inaktif	
4.	Unit kearsipan menempatkan arsip inaktif pada rak arsip inaktif			Arsip inaktif, Daftar arsip, dan Map Folder	1 hari	Tertatanya Arsip Inaktif	