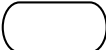
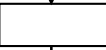
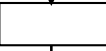
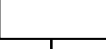
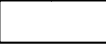
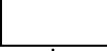
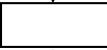
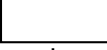





**BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI BENGKULU  
TIM BAGIAN UMUM**

	NOMOR SOP AP	SOP-018/17000/2025
	TGL. PEMBUATAN	2 Juni 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	2 Juni 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala BPS Provinsi Bengkulu  Ir. Win Rizal, M.E. NIP 196608251988021001
	NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;</li><li>4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Pusat Statistik;</li><li>5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip</li><li>6. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pusat Statistik;</li><li>7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait pengelolaan arsip inaktif;</li><li>2. Mengetahui mekanisme pengelolaan arsip inaktif;</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsinya terkait kegiatan penataan arsip inaktif;</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Internet</li><li>3. JRA</li><li>4. SEKAR</li><li>5. SRIKANDI</li><li>6. <i>Records Center</i></li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila tidak dilakukan maka kegiatan pengelolaan arsip inaktif tidak berjalan dengan efektif.	Disimpan sebagai manual dan elektronik	



NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan pemilahan arsip inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip			1. Arsip 2. Jadwal Retensi Arsip	15 menit/ berkas	Berkas arsip yang akan dipindahkan	
2	Memasukkan arsip ke dalam folder dan meletakkan dalam boks arsip			1. Folder 2. Boks Arsip	10 menit/ berkas	Berkas arsip yang akan dipindahkan	
3	Menempelkan label sementara pada boks arsip dengan memberikan petunjuk tentang isi kotak secara singkat			label sementara	5 menit	Petunjuk boks arsip	
4	Menyusun daftar arsip yang dipindahkan			PC/Laptop	15 menit/ berkas	Daftar Arsip Yang Dipindahkan	
5	Melakukan pemindahan arsip inaktif ke <i>Records Center</i>			1. Boks Arsip 2. Daftar Arsip Inaktif	20 menit	Berita Acara Pemindahan	
6	Melakukan pengaturan penempatan boks pada rak arsip di <i>Records Center</i>			1. Boks Arsip 2. Daftar Arsip Inaktif	20 menit	Penataan Arsip Inaktif	
7	Membuat penomoran definitif pada boks arsip			1. Boks arsip 2. Label boks	10 menit	Nomor definitif pada Boks Arsip Inaktif	
8	Menyusun Daftar Arsip Inaktif			PC/Laptop	15 menit/ berkas	Daftar Arsip Inaktif	

