



**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

DASAR HUKUM

- Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
- Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Pusat Statistik;
- Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
- Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pusat Statistik;
- Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami peraturan terkait pengelolaan arsip inaktif;
- Mengetahui mekanisme pengelolaan arsip inaktif;
- Mengetahui tugas dan fungsinya terkait kegiatan penataan arsip inaktif;

KETERKAITAN

- SOP Pengelolaan Arsip Aktif

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer
- Internet
- JRA
- SEKAR
- SRIKANDI
- Records Center

PERINGATAN

Apabila tidak dilakukan maka kegiatan pengelolaan arsip inaktif tidak berjalan dengan efektif.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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 pemilihan 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 Records Center			1. Boks Arsip 2. Daftar Arsip Inaktif	20 menit	Berita Acara Pemindahan	
6	Melakukan pengaturan penempatan boks pada rak arsip di Records Center			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	

