KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR**	Nomor SOP	MORA.10.08. CFM 02. SOP.01
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	13 Maret 2026
	Tanggal Efektif	31 Desember 2026
	Disahkan oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Riadi, SH., M.Si.** NIP. 197007231992031002
	Judul SOP	**PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadual Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Di Lingkungan Kementerian 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Agama 6. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip	1. SLTA/Diploma 3/Sarjana S.1 2. Pelaksana/Pengelola Arsip/Arsiparis 3. Memahamai tata persuratan, pengelolaan arsip dan dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2. SOP Penyusutan Arsip	Alat Tulis Kantor Rak Arsip Boks Arsip Kertas Kising Label Komputer dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi penumpukan arsip di Unit Pengolah	SOP disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah (Pengelola Arsip/Arsiparis)	Unit Kearsipan (Arsiparis)	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas arsip inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan					berkas arsip	10 menit	berkas arsip	
2	Memberikan persetujuan pemindahan arsip dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan (memaraf)					Arsip Inaktif, daftar arsip yang akan dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip	5 menit	Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip	
3	Memberikan persetujuan pemindahan arsip dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan (*menandatangani*)					Arsip Inaktif, daftar arsip yang akan dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip	5 menit	Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip	
4	Menerima pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan					Daftar Arsip inaktif, Berita Acara Pemindahan Arsip, Arsip, Boks, Folder, Label Boks, Jadwal Retensi Arsip	30 menit	Arsip Inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita Acara Pemindahan Arsip	
5	Penyusunan Daftar Arsip Inaktif					Daftar Arsip Pindah, Skema pengaturan lokasi simpan dan database arsip inaktif	30 menit	Daftar Arsip Inaktif	
6	Melakukan pengaturan fisik arsip yaitu penataan berkas dalam boks, memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip, membuat penomoran boks berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di Unit Kearsipan					Arsip, Boks Arsip, Label, Rak Arsip, Daftar arsip Pindah	60 menit	Arsip Inaktif yang dalam boks yang telah diberi label boks	
7	Penataan dan Penyimpanan arsip Inaktif					Skema pengaturan lokasi simpan, boks arsip	15 menit	Boks tertata dan tersimpan dengan rapi di rak arsip	
8	Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik sebagai bahan layanan informasi dan kebutuhan internal secara rutin, membuat formulir peminjaman arsip, memastikan keutuhan arsip yang disimpan dan memelihara keamanan, serta kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif.					Daftar arsip inaktif	30 menit	Daftar informasi arsip dan sarana layanan peminjaman arsip	

