STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINDAHAN DAN PENATAAN ARSIP INAKTIF

2026

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
JL. M.H. THAMRIN NO. 14
TELEPON: 021 390 5889
JAKARTA PUSAT

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDRAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

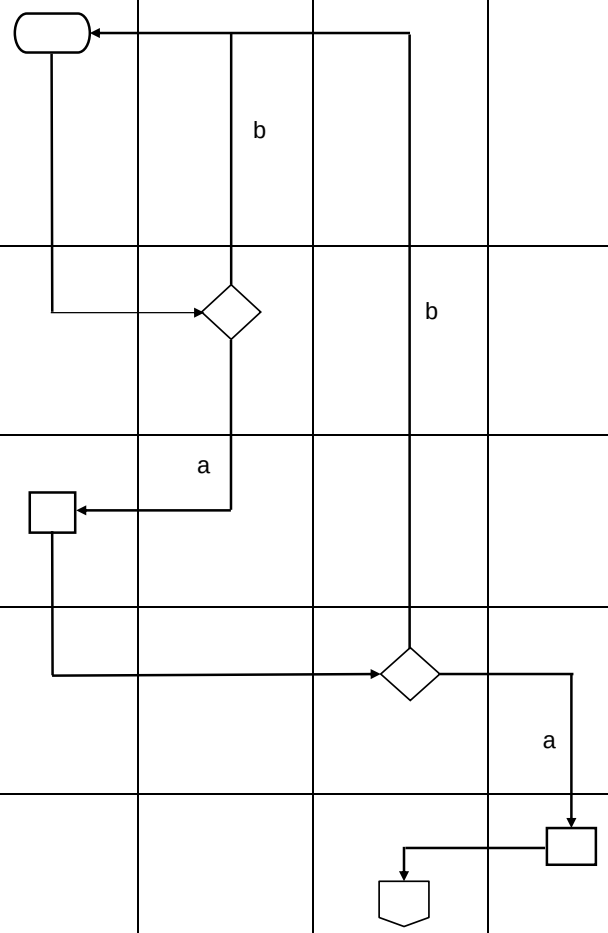
NOMOR SOP	12/KA.01.02/SJ/11/2026
TANGGAL PEMBUATAN	20 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 November 2026
DITETAPKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**
	FERDINAND ESKOL TIAR SIRAIT **NIP. 197412011993031001**
NAMA SOP	PEMINDAHAN DAN PENATAAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan; 2. UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Perpres No. 68 Tahun 2018 tentang kedudukan, tugas, fungsi, wewenang, organisasi, dan tata kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum kabupaten/Kota; 5. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip; 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum No. 10 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis; 8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum No. 14 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip; 9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum No. 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum No. 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.	1. Pegawai yang memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Pegawai yang memiliki pemahaman yang baik tentang arsip 3. Pegawai yang memiliki kemampuan menilai arsip inaktif 4. Pegawai yang memiliki kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 5. Pegawai yang memiliki kemampuan merencanakan kegiatan 6. Pegawai yang memiliki kemampuan menata arsip
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Peminjaman Arsip Bawaslu RI	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Boks Arsip 4. Instrumen Klasifikasi Arsip 5. Instrumen Jadwal Retensi Arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada penumpukan arsip inaktif sehingga terjadi kesulitan dalam temu kembali arsip dan terjadi pemborosan terhadap sarana prasarana, anggaran, dan sumber daya manusia	Berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

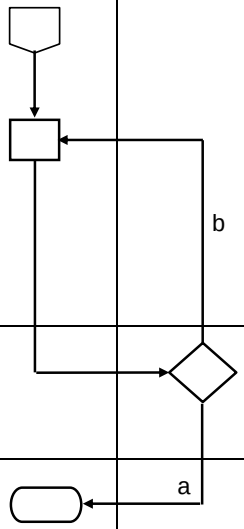
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP PEMINDAHAN DAN PENATAAN ARSIP INAKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis Unit Pengolah	Pimpinan Unit Pengolah	Arsiparis Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	a. Melakukan penyeleksian arsip yang telah melewati masa simpan aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip dalam daftar arsip aktif; b. Menata dan mengurutkan folder/berkas arsip berdasarkan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; c. Memasukkan folder/berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip dan memberikan Label; d. Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; e. Membuat berita acara pemindahan arsip;					1 Daftar arsip aktif; 2. Jadwal retensi arsip; 3. Folder Arsip; 4. Boks dan Label Arsip 5. Berita Acara Pemindahan 6. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	7 Hari	1. Daftar arsip aktif yang sudah terseleksi; 2. Arsip inaktif dalam boks; 3. Berita acara pemindahan; 3. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	Berita acara dan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dibuat rangkap dua
2	Melakukan verifikasi Berita Acara Pemindahan dan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan. Jika hasil verifikasi: a. sesuai, maka Berita Acara Pemindahan beserta Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ditandatangani; b. perlu dilakukan perbaikan.					1.Berita acara pemindahan 2. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	1 Hari	Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Inaktif yang telah ditandatangani pimpinan Unit Pengolah	
3	Memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan					1. Fisik Arsip 2. Berita Acara Pemindahan 3. Daftar arsip inaktif yang dipindahkan	1 Hari	1. Fisik Arsip 2. Berita Acara Pemindahan 3. Daftar arsip inaktif yang dipindahkan	
4	Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan. Jika hasil pemeriksaan: a. Sesuai, maka pemindahan arsip inaktif diterima; b. Perlu dilakukan perbaikan.					1. Fisik Arsip 2. Berita Acara Pemindahan 3. Daftar arsip inaktif yang dipindahkan	180 Menit	Fisik Arsip dan Daftar Arsip Inaktif yang sudah di Periksa Kesesuaiannya	
5	Menandatangani berita acara pemindahan					Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	15 Menit	Berita acara yang telah disetujui ditandatangani	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis Unit Pengolah	Pimpinan Unit Pengolah	Arsiparis Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
6	a. Menyimpan arsip inaktif yang dipindahkan ke ruang transit arsip; b. Melaksanakan manuver fisik meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip; c. Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip ke dalam rak; d. Melaksanakan penyusunan daftar arsip meliputi penyempurnaan daftar arsip inaktif dan melakukan uji coba penemuan kembal; e. Menyampaikan daftar arsip inaktif ke Pimpinan Unit Kearsipan					1. Pola klasifikasi arsip; 2. Peta lokasi simpan; 3. Jadwal retensi arsip	7 hari	1. Arsip inaktif tersimpan dalam rak; 2. Daftar arsip inaktif.	
7	Memverifikasi Daftar Arsip Inaktif. Jika hasil verifikasi: a. sesuai, maka daftar arsip inaktif disetujui; b. perlu dilakukan perbaikan					Daftar arsip inaktif	2 hari	Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui	
8	Membuat laporan hasil penataan arsip inaktif					Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui	120 menit	Laporan dan Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui	
Total waktu						**18 Hari 5 Jam 15 Menit**			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).