

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP VITAL

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	SDM-195-OT.02.02 TAHUN 2024
	TGL.PEMBUATAN	28 Mei 2024
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM  RAZILU NIP 1965112819910
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;; 4. ISO 15489 tentang Records Management 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum. 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis. 10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP VITAL
KETERKAITAN: 1 SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3 SOP Alih Media Arsip 4 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 5 SOP Monitoring dan Evaluasi	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip 3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan 4. Memiliki pemahaman tentang JRA 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka bukti keamanan arsip vital Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI sebagai aset dan kekayaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI tidak terlaksana dengan baik	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Alat tulis kantor; 2. <i>Vaults</i>; 3. <i>Safe-deposit box</i>	
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Daftar Arsip Vital disimpan bersama dengan Arsip Vital

NOMOR SOP	SDM-195-OT.02.02 TAHUN 2024
TGL.PEMBUATAN	28 Mei 2024
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP VITAL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Kasubag dg fungsi kearsipan	Tim Kerja Arsip Vital	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip vital				Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas /Disposisi	
2	Melakukan persiapan dan Menyusun Rencana Tim Kerja Program Arsip Vital				Membentuk Tim dan Nota Dinas persetujuan/Disposisi melakukan kegiatan pemberkasan	1 Jam	SK Tim dan Nota Dinas Persetujuan /Disposisi Kegiatan Pemberkasan	
3	Melakukan Identifikasi Arsip Vital				Pendataan analisis organisasi dan analisis hukum	2 Hari	Data identifikasi arsip	
4	Mengolah Data				Deskripsi	10 Menit	Data arsip vital	
5	Menentukan Arsip Vital				Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Vital	
6	Membuat Daftar Arsip Vital				Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Vital	
7	Menyerahkan Daftar Arsip Vital				Daftar Usul Arsip Vital	1 Jam	Daftar Arsip Vital	
8	Menerima Daftar Arsip Vital				Daftar Usul Arsip Vital	10 Menit	Daftar Arsip Vital yang telah disetujui	