

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP	SDM-193-OT.02.02 TAHUN 2024
	TGL.PEMBUATAN	28 Mei 2024
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM  RAZILU NIP. 1965112819910
NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP AKTIF	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan;	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan	
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip	
3. International Standard Organization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;;	3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan	
4. ISO 15489 tentang Records Management	4. Memiliki pemahaman tentang JRA	
5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum.	5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
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.		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pengelolaan Arsip Vital	1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI ;	
2 SOP Alih Media Arsip	2. Indeks;	
3 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	3. Filing Kabinet;	
4 SOP Monitoring dan Evaluasi	4. Lemari Arsip;	
	5. Folder;	
	6. Sekat/ Guide;	
	7. Buku/Formulir Peminjaman;	
	8. Formulir Tunjuk Silang;	
	9. Out Indicator.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOPAP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai arsip	

NOMOR SOP	SDM-193-OT.02.02 TAHUN 2024
TGL.PEMBUATAN	28 Mei 2024
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Kasubag dg fungsi kearsipan	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip aktif				Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas /Disposisi	
2	Melakukan persiapan peralatan dan Rencana pemberkasan				Peralatan Pemberkasan Klasifikasi Arsip dan Nota Dinas persetujuan/Disposisi melakukan kegiatan pemberkasan	15 Menit	Peralatan Pemberkasan dan Nota Dinas Persetujuan /Disposisi Kegiatan Pemberkasan	
3	Melakukan: Pemeriksaan, Menentukan Indeks, Menentukan Kode, Mengelompokkan Arsip dan Pelabelan				Catatan hasil pemeriksaan , catatan indeks, catatan kode dan label	15 Menit	Arsip yang terkelompok dan berlabel	
4	Membuat Daftar Isi Berkas				Deskripsi	30 Menit	Daftar Isi Berkas	
5	Menyimpan/Menata Arsip Aktif				Filing Cabinet	30 Menit	Arsip Tersimpan	
6	Membuat Daftar Arsip Aktif				Deskripsi	30 Menit	Daftar Arsip Aktif	
7	Daftar Arsip Aktif				Daftar Arsip Aktif Formulir Peminjaman Out Guide	30 Menit	Arsip dipinjam	
8	Menerima Daftar Arsip Aktif				Daftar Arsip Aktif	15 Menit	Daftar Arsip Aktif yang telah disetujui	