KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH BALI** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.20-377.OT.02.02 Tahun 2026
	TGL.PEMBUATAN	08 Agustus 2026
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EEM NURMANAH** **NIP. 196906071992032001**
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	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.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
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 Arsip	1. Alat tulis kantor; *2 Vaults;* 3. *Safe-deposit box*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik jenis arsip terjaga tidak dapat diketahui dan tidak terjaminnya keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip terjaga	Daftar Arsip Terjaga, Salinan Autentik Arsip Terjaga dan dokumentasi penyerahannya ke ANRI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Tim Pengelola Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum untuk mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip terjaga	MULAI			Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	30 Menit	Penugasan	
2	Menelaah penugasan dari Kakanwil dan selanjutnya menyusun rencana kerja pengelolaan arsip terjaga serta memberi arahan kepada Tim Pengelola Kearsipan				Penugasan	1 Jam	Arahan dan Rencana Kerja	
4	Melakukan: Identifikasi Arsip Terjaga				Arahan dan Rencana Kerja, Pendataan analisis organisasi dan analisis hukum	2 Hari	Data Identifikasi Arsip	
5	Mengolah Data, menentukan Arsip Terjaga dan membuat Daftar Arsip Terjaga				Data Identifikasi Arsip. Deskripsi	10 Menit	Data Arsip Terjaga dan Daftar Usul Arsip Terjaga	
8	Melakukan verifikasi terhadap Daftar Arsip Terjaga		T		Daftar Usul Arsip Terjaga	1 Jam	Daftar Arsip Terjaga yang telah diverifikasi	
9	Menerima Daftar Arsip Terjaga	Selesai	Y		Daftar Arsip Terjaga yang telah diverifikasi	10 Menit	Daftar Arsip Terjaga yang telah disetujui dan Penyerahan Salinan Autentik ke ANRI	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi