KEMENTERIAN HUKUM **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **SEKRETARIAT**	**Nomor SOP**	**:**	**SDM-37.OT.02.02 TAHUN 2026**
	Tanggal Pembuatan	**:**	**8 APRIL 2026**
	Tanggal Revisi	**:**	
	Tanggal Efektif	**:**	
	Disahkan Oleh	**:**	**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM ,**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	Nama SOP	**:**	**PENGARSIPAN DOKUMEN PIMPINAN**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 3. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis; 6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyerahan Arsip Statis; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum.	1. Memahami tugas dan fungsi Keprotokolan 2. Memahami Tata Naskah Surat Dinas 3. Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Laporan Kegiatan Tata Usaha Pimpinan 2. SOP Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan 3. SOP Tata Persuratan Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	1. Komputer 2. Disposisi 3. Odner
Peringatan:	**Pencatatan Dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dokumen pimpinan tidak tersimpan dengan baik sehingga menyulitkan untuk mencari arsip dengan tepat dan cepat saat diperlukan.	Dokumen Pimpinan yang telah diarsip dalam Odner.

SOP PENGARSIPAN DOKUMEN PIMPINAN
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Badan	Kasubbag TU PIM	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pencatatan dokumen masuk pada aplikasi persuratan TU PIM dan Protokol				Dokumen dan Lembar disposisi	15 menit	Dokumen	
2	Kepala Badan memberikan disposisi Kepada Dokumen / Surat Masuk yang akan di File				Dokumen dan disposisi	30 menit	Dokumen yang telah didisposisi	
3	Kepala Sub bagian TU PIM dan Protokol melakukan pengecekan dokumen disposisi pimpinan lalu memerintahkan JFU untuk mengarsipkan dokumen tersebut				Dokumen dan disposisi	15 menit	Instruksi/Disposisi	
4	JFU mengarsipkan dokumen pimpinan pada Odner yang tersedia berdasarkan bulan untuk memudahkan pencarian jika sewaktu-waktu diperlukan.				Dokumen dan disposisi	15 menit	Arsip Dokumen pada Odner	

