KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPLUBIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN
Nomor : W.12-74.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

Menimbang :

a. bahwa untuk tertib administrasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten agar berjalan secara efektif sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan peraturan perundang-undangan.

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republk Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2121);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2123);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 29);
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

MEMUTUSKAN…

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten adalah :

1. Sebagai standarisasi atau ukuran cara yang dilakukan oleh Pengelola Arsip dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan dan kelalaian dalam melakukan pengelolaan Arsip Dinamis
2. Agar pengelolaan arsip dilakukan secara terprogram dan terpandu di seluruh unit pengelola dan unit kearsipan sebagai pedoman dalam pengendalian arsip dinamis secara secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip
3. Untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif, efisien, penghematan biaya dan mempermudah dalam pengawasan serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara Unit Pengelolah dan Unit Kearsipan

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 20 Mai 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Dodot Adikoeswanto
NIP 197110211994031001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Republik Iindonesia;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Republik Iindonesia;
3. Kepala Biro Umum Kementerian Hukum dan HAM Republik Iindonesia.

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN**	**NOMOR SOP**	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

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 Record 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 31 Tahun 2020 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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip 3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan 4. memiliki pemahman tentang JRA 5. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Sumaker (Surat Masuk) 6. SOP Sumaker (Surat Keluar) 7. SOP Pemusnahan Arsip 8. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 9. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 2. Indeks; 3. Filling Cabinet; 4. Lemari Arsip 5. Folder; 6. Sekat/*Guide*; 7. Buku/Formulir Peminjaman; 8. Formulir Tunjuk Silang; *9. Out Indicator*
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP 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

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
(PENGELOLAAN ARSIP AKTIF)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pengelolaan arsip aktif	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan persiapan peralatan pemberkasan						Peralatan Pemberkasan Klasifikasi Arsip	15 Menit	Peralatan Pemberkasan	
3	Menyusun Rencana Pemberkasan						Nota Dinas Persetujuan/Diposisi melakukan Kegiatan Pemberkasan	30 Menit	Nota Dinas Persetjuan/Disposisi kegiatan permberkasan	
4	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	
5	Membuat Daftar isi berkas						Deskripsi	30 Menit	Daftar isi berkas	
6	Menyimpan/ menata Arsip Aktif						Filling Cabinet	30 Menit	Arsip Tersimpan	
7	Membuat Daftar Arsip Aktif						Deskripsi	30 Menit	Daftar arsip aktif	
8	Daftar Arsip Aktif						Daftar Arsip Aktif Formulir Peminjaman Out Guide	30 Menit	Arsip dipinjam	
9	Menerima Daftar Arsip Aktif	SELESAI					Daftar Arsip Aktif	15 Menit	Daftar Arsip Aktif yang telah disetujui	

KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto
NIP 197110211994031001

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

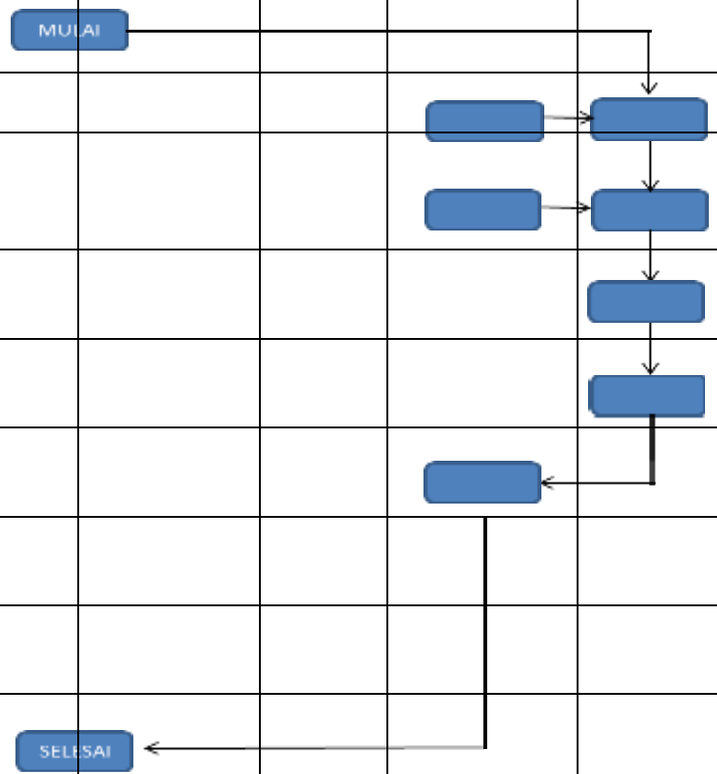
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN**	**NOMOR SOP**	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	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 Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Sumaker (Surat Masuk) 6. SOP Sumaker (Surat Keluar) 7. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 8. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 9. SOP Pemusnahan Arsip 10. SOP Pemindahan Arsip Inaktif	1. Alat Tulis Kantor; *2. Vaults;* *3. Safe-deposit box*
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP 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	Daftar Arsip Vital disimpan bersama dengan arsip vital

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
(PENGELOLAAN ARSIP VITAL)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pengelolaan arsip vital	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan penilaian						Membentuk Tim	1 jam	SK Tim	
3	Menyusun Rencana Tim Kerja Program Arsip Vital						Nota Dinas Persetujuan/Diposisi melakukan Kegiatan Pemberkasan	10 Menit	Nota Dinas Persetujuan/Disposisi kegiatan permberkasan	
4	Melakukan : Identifikasi Arsip Vital						Pendataan analisis organisasi dan analisis hukum	2 Hari	Data Identifikasi Arsip	
5	Mengolah Data						Deskripsi	10 Menit	Daftar Arsip Vital	
6	Menentukan Arsip Vital						Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Vital	
7	Membuat Daftar Arsip Vital						Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Vital	
8	Daftar Arsip Vital						Daftar Usul Arsip Vital	1 Jam	Daftar Arsip Vital	
9	Menerima Daftar Arsip Vital	SELESAI					Daftar Usul Arsip Vital	10 Menit	Daftar Arsip Aktif yang telah disetujui	



KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto
NIP 197110211994031001

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN**	**NOMOR SOP**	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
	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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip 3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan 4. memiliki pemahman tentang JRA 5. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Sumaker (Surat Masuk) 6. SOP Sumaker (Surat Keluar) 7. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 8. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Alat Tulis Kantor; *2. Vaults;* *3. Safe-deposit box*
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP 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	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
(PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan pengelolaan arsip terjaga	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan persiapan						Membentuk Tim	1 jam	SK Tim	
3	Menyusun Rencana Tim Kerja Arsip Terjaga						Nota Dinas Persetujuan/Diposisi melakukan Kegiatan Pemberkasan	10 Menit	Nota Dinas Persetjuan/Disposisi kegiatan permberkasan	
4	Melakukan : Identifikasi Arsip Terjaga						Pendataan analisis organisasi dan analisis hukum	2 Hari	Data Identifikasi Arsip	
5	Mengolah Data						Deskripsi	10 Menit	Daftar Arsip Terjaga	
6	Menentukan Arsip Terjaga						Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Terjaga	
7	Membuat Daftar Arsip Terjaga						Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Terjaga	
8	Daftar Arsip Terjaga						Daftar Usul Arsip Terjaga	1 Jam	Daftar Arsip Terjaga	
9	Menerima Daftar Arsip Terjaga		SELESAI				Daftar Arsip Terjaga	10 Menit	Daftar Arsip Terjaga dan Penyerahan Salinan Autentik ke ANRI	

KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto
NIP 197110211994031001

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN**	**NOMOR SOP**	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF**

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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip 3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan 4. memiliki pemahman tentang JRA 5. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Sumaker (Surat Masuk) 6. SOP Sumaker (Surat Keluar) 7. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 8. SOP Pemindahan Arsip Inaktif 9. SOP Pelayanan dan Peminjaman Arsip	1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Mnusia; 2. Indeks; 3. Rak Arsip; 4.Boks Arsip; 5. Label; 6. Folder; SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Tahun 2024 7. Sekat/*Guide*; 8. Buku/Formulir Peminjaman; 9. *Out Indicator*; 10. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Hukum dan HAM
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP 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	Daftar Arsip Inaktif

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
(PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pengelolaan arsip inaktif	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Mempersiapkan peralatan penataan arsip inaktif						Peralatan Penataan arsip inaktif Klasifikasi Arsip	30 Menit	Peralatan Penataan arsip Inaktif	
3	Menyusun Rencana penataan arsip inaktif						Nota Dinas Persetujuan/Diposisi melakukan Kegiatan penataan arsip inaktif	30 Menit	Nota Dinas Persetjuan/Disposisi kegiatan permberkasan	
4	Menerima arsip inaktif yang akan disimpan : a. Pemeriksaan arsip inaktif dan mencocokkan dengan daftar arsip yang dipindahkan; b. Memberi Label/Nomor pada boks; c. Mencatat nomor boks dan membuat peta lokasi simpan; d. Menata dan menyimpan boks pada rak						Catatan Hasil Pemeriksaan, Catatan labelig, nomor dan peta lokasi simpan	10 Menit/ meter linear	Arsip dalam boks dan tertata dalam rak dan berlabel tersimpan sesuai peta lokasi simpan	
5	Menyimpan/Menata Arsip Inaktif						Boks Arsip, Rak Arsip	10 Menit/ meter linear	Arsip tersimpan	
6	Membuat Daftar Arsip Inaktif						Deskripsi	1 Jam	Arsip tersimpan	
7	Daftar Arsip Inaktif						Daftar Arsip Inaktif Formulir Peminjaman Out Guide	30 Menit	Arsip dipinjam	
8	Menerima Daftar Arsip Inaktif	SELESAI					Daftar Arsip Inaktif	15 Menit	Daftar Arsip Inaktif yang telah disetujui	

KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Dodot Adikoeswanto
NIP 197110211994031001

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN**	**NOMOR SOP**	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	**PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 5. ISO 15489 tentang Record Management; 6. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memiliki pemahaman tentang JRA 2. Memiliki kemampuan memberkaskan arsip 3. Memiliki kemampuan mengelompokan arsip 4. memiliki kemampuan menata arsip 5. Memiliki Kemampuan Mengoprasikan Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Sumaker (Surat Masuk) 6. SOP Sumaker (Surat Keluar) 7. SOP Pemindahan Arsip Inaktif 8. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 9. SOP Pelayanan dan Peminjaman Arsip	1. Dartar Arsip Aktif 2. Alat Tulis Kantor 3. Kamputer 4. Boks Arsip 5. Folder 6. Label 7. Jadwal retensi Arsip
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP 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	Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang Dipindah disimpan sebagai arsip

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
(PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Mempersiapkan Peralatan yang dibutuhkan dalam rangka pemindahan arsip inaktif						Jenis Pembinaan dan Peraturan Kearsipan	30 Menit	Peraturan Kearsipan Kuesioner	
3	Menyusun rencana pembinaan kearsipan						Nota dinas persetujuan/Disposisi melakukan kegiatan	30 Menit	Nota Dinas Persetjuan/Disposisi kegiatan	
4	Melaksanakan Pembinaan Kearsipan						Catatan kompetensi SDM Kearsipan	2 Jam	Data Kompetensi SDM Kearsipan	
5	Membuat hasil pembinaan dan rekomendasi						Data SDM Kearsipan	1 Jam	Data Perorangan	
6	Menerima Hasil Monitoring dan Rekomendasi	SELESAI					Data SDM Kearsipan Kementerian Hukum dan HAM RI	15 Menit	Laporan Pembinaan	

KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto

NIP 197110211994031001

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

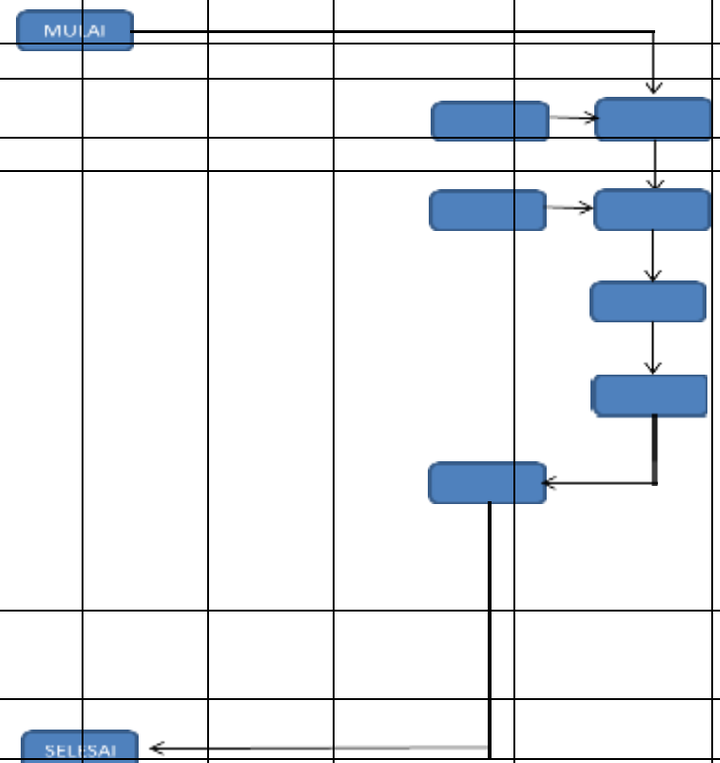
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN**	**NOMOR SOP**	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	**PENYERAHAN ARSIP STATIS**

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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memiliki Pemahaman tentang JRA Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI 2. Memiliki kemampuan Pemberkasan arsip 3. Memiliki kemampuan mengelompokan arsip 4. memiliki kemampuan menata arsip 5. Memiliki Kemampuan Mengoprasikan Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Sumaker (Surat Masuk) 6. SOP Sumaker (Surat Keluar) 7. SOP Pemindahan Arsip Inaktif 8. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 9. SOP Pemusnahan Arsip	1. Alat Tulis Kantor; 2. Boks Arsip; 3. Sampul pembungkus Arsip/folder; 4. Label; 5. Komputer;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP 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	Hasil Dokumentasi penyerahan arsip disimpan sebagai arsip

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
(PENYERAHAN ARSIP STATIS)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Penyerahan Arsip						Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
2	melaporkan kepada kepala Biro Umum						Daftar Arsip Usul Serah	15 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Rencana pemusnahan arsip setelah menerima disposisi						Catatan rencana pelaksanaan	30 Menit		
4	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan						Daftar Arsip Usul Serah	30 Menit	Penilaian Arsip	
5	Melaksanakan : * Meneliti retensi arsip yang sudah habis jangka simpananya dan dinyatakan “permanen"dengann merujuk pada jadwal Retensi Arsip. * Mendaftar arsip yang akan diserahkan * Mencocokkan anatra Daftar Arsip yang akan diserahkan dengan arsipnya * Memasukan arsip kedalam folder dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode Kementrian Hukum dan HAM RI dan nomor arsip * Menata arsip ke dalam boks berdsarkan nomor arsip. * Memberikan label pada boks dengan keterangan : nama/Kode Kementrian Hukum dan HAM RI, nomor boks, nomor arsip dan tahun penciptaan arsip.							2 Jam	Hasil penilaian dan Rekomendasi	
6	Memeriksa, meneliti serta melakukan koreksi terhadap konsep Berita Acara Penyerahan Arsip untuk dapat dilanjutkan kepada Kepala Biro Umum						Daftar Arsip Usul Serah	30 Menit	Daftar Arsip Usul Serah yang disetujui	
7	Mengajukan permohonan kepada Kepala ANRI untuk terima arsip.						Konsep Surat	30 Menit	Surat Daftar Arsip Usul Serah	
8	Pelaksanaan serah terima Arsip Statis sesuai dengan prosedur						Berita Acara Daftar Serah Arsip	30 Menit	Arsip Statis tersimpan di ANRI	



KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto

NIP 197110211994031001

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN H ASASI MANUSIA **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN**	**NOMOR SOP**	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	**PEMUSNAHAN ARSIP**

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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI. 2. Memiliki kemampuan memberkaskan arsip 3. Memiliki kemampuan mengelompokan arsip 4. memiliki kemampuan menata arsip 5. Memiliki Kemampuan Mengoprasikan Komputer
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Sumaker (Surat Masuk) 6. SOP Sumaker (Surat Keluar) 7. SOP Pemindahan Arsip Inaktif 8. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Alat dan bahan pemusnahan 4. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP 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	Hasil dokumentasi pemusnahan arsip disimpan sebagai arsip

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
(PEMUSNAHAN ARSIP)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pemusnahan arsip	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
2	Melaporkan kepada Kepala Biro Umum						Daftar Arsip Usul Musnah	15 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Rencana Pemusnahan arsip setelah menerima disposisi						Catatan rencana pelaksanaan	30 Menit		
4	Mempersiapkan Pelaksanaan Kegiatan						JRA, Data Arsip, Fisik Arsip	1 Jam	Penilaian Arsip	
5	Panitia Penilai Arsip (Tim Pemusnahan) melakukan penilaian dan menyusun rekomendasi hasil penilaian							2 Jam	Hasil Penilaian dan Rekomendasi	
6	Memeriksa, meneliti serta melakukan koreksi terhadap konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip untuk dapat dilanjutkan kepada Kepala Umum						Daftar Arsip Usul Musnah	30 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
7	Mengajukan pemohonan pemusnahan kepada Kepala ANRI						Konsep Arsip	30 Menit	Surat Daftar Arsip Usul Musnah	
8	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Sesuai dengan Prosedur	SELESAI					Pesetujuan Kepala ANRI Penetapan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI	1 Hari	Berita Acara Pemusnahan Daftar Arsip Musnah	

KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto

NIP 197110211994031001

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN**	**NOMOR SOP**	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	**ALIH MEDIA ARSIP**

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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memilikikemapuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang pola klasifikasi arsip 3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan 4. Memiliki pemahaman tentang JRA 5. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 6. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 7. SOP Sumaker (Surat Masuk) 8. SOP Sumaker (Surat Keluar)	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Alat Pemindai/Scanner;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP 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	Daftar arsip yang di alihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

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
(ALIH MEDIA ARSIP)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan alih media arsip	MULAI						30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan Penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media						Catatan	1 jam	Jenis arsip yang di alihmediakan, media yang diusulkan dan peralatan penataan arsip inaktif	
3	Menyusun Rencana alih media						Catatan	30 Menit		
4	Melakukan alih media arsip						JRA	1 Hari	Catatan hasil Arsip Alih Media	
5	Daftar Arsip Alih Media						Deskripsi	30 Menit	Daftar Arsip Alih Media Berita Acara Arsip Alih Media	
6	Penataan dan penyimpanan arsip alih media						Media Penyimpanan	1 Hari	Arsip Tertata dengan Baik	
7	Menerima Daftar Arsip Hasil Alih Media						Daftar Asip Alih Media	30 Menit	Daftar Arsip Alih media yang disetujui	
8	Mempersiapkan Legalisasi Arsip Hasil Alih Media	SELESAI					Laporan/Nota Dinas	1 jam	Draf Legalisasi Arsip Alih Media	

KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Dodot Adikoeswanto
NIP 197110211994031001

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSI REPUBLIK INDONESIA **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**	**NOMOR SOP**	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	**PELAYANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP**

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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memahami dibidang kearsipan 2. Memahami Daftar Arsip Aktif 3. Memahami Dafar Arsip Inaktif 4. Memahami Daftar Asip Vital 5. Memahami klasifikasi Arsip 6. Memahami Pengelolaan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Inaktif dan Pengelolaan arsip Vital
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Sumaker (Surat Masuk) 6. SOP Sumaker (Surat Keluar) 7. SOP Pemindahan Arsip Inaktif	1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; 2. Daftar Arsip; 3. Buku Peminjaman; 4. Out Indicator;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP 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	Pelayanan peminjaman arsip dengan cara setiap pegawai tandatangan pada buku daftar peminjaman arsip merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

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
(PELAYANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pelayanan dan peminjaman arsip	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Mempersiapkan rencana peminjaman arsip						Catatan rencana kerja	15 Menit		
3	Melayani arsip : Mencari arsip yang dipinjam						Surat peminjaman arsip Daftar arsip	10 Menit		
4	Memeriksa kelengkapan arsip yang dipinjam						Catatan kondisi dan jumlah arsip	10 Menit	Data arsip yang dipinjam	
5	Pengambiln arsip dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau out indicator pada arsip yang diambil						Tanda pengganti arsip yang dipinjam Daftar Arsip	10 Menit		
6	Mencatat arsip yang dipinjam dalam buku peminjaman						Catatan peminjaman	10 Menit		
7	Menyerahkan arsip yang dipinjam dan meminta paraf peminjam						Fisik Arsip	10 Menit		
8	Menyimpan kembali arsip yang selesai dipinjam						Fisik Arsip Pencabut tanda pengganti arsip	10 Menit		
9	Menerima laporan pelayanan dan peminjaman arsip	SELESAI					Data Pelayanan dan Peminjaman Arsip	60 Menit		

KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Dodot Adikoeswanto
NIP 197110211994031001

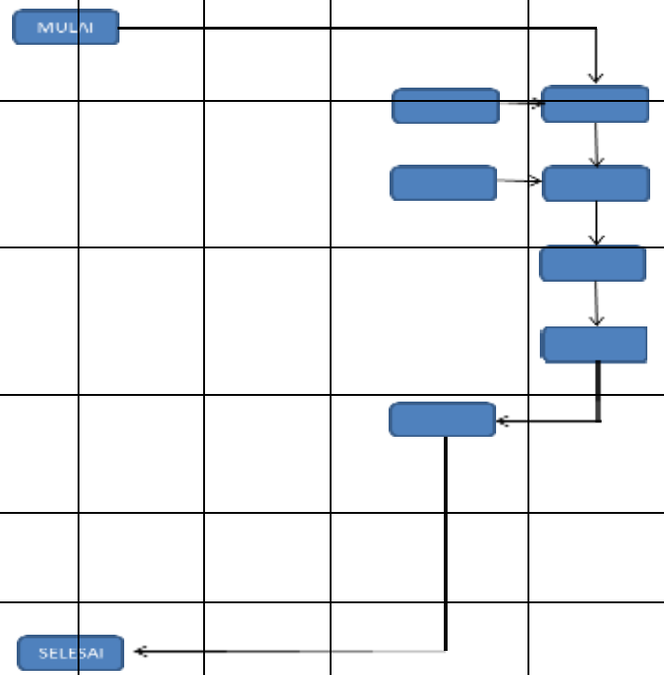
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSI REPUBLIK INDONESIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN	**NOMOR SOP**	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	**MONITORING SISTEM KEARSIPAN**

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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi Arsip 3. Memiliki Pemahaman tentang pemberkasan arsip aktif 4. Memiliki pemahaman tentang JRA 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 6. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 7. SOP Sumaker (Surat Masuk) 8. SOP Sumaker (Surat Keluar)	1. Alat Tulis kantor; 2. Komputer; 3. Kuesioner;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP 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	Laporan Hasil Monitoring Sistem Kearsipan

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
(MONITORING SISTEM KEARSIPAN)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pelayanan dan peminjaman arsip						Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan persiapan peralatan monitoring sistem kearsipan						Peralatan monitoring dan peraturan kearsipan	30 Menit	Peraturan Kearsipan kuesioner	
3	Menyusun Rencana monitoring sistem kearsipan						Nota Dinas Persetujuan/Disposisi melakukan Kegiatan	30 Menit	Nota Dinas Persetjuan/Disposisi kegiatan	
4	Melaksanakan monitoring						Catatan dari kuesioner dan tinjauan lapangan	2 jam	Data kondis unit pengolah	
5	Membuat hasil Monitoring sistem kearsipan dan rekomendasi						Data Kondisi di unit pengolah	2 jam	Data unit pengolah	
6	Menerima hasil monitoring dan rekomendasi							1 jam	Laporan Monitoring	

KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto

NIP 197110211994031001

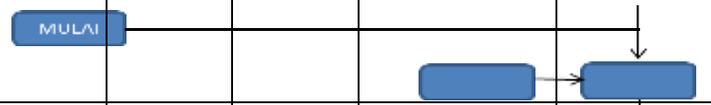
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSI REPUBLIK INDONESIA **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**	**NOMOR SOP**	W.12-74.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	**PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memiliki Kemampuan di bidang kearsipan 2. Memahami peraturan di bidang kearsipan 3. Memahami tugas pokok SDM kearsipan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 6. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 7. SOP Pemusnahan Arsip 8. SOP Penyerahan Arsip Statis 9. SOP Sumaker (Surat Masuk) 10. SOP Sumaker (Surat Keluar)	1. Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. NSPK Kearsipan dan pedoman kearsipan lainnya;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP 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	Sosialisasi Kearsipan, Kemudian dilanjutkan dengan Monitoring dan Evaluasi Kearsipan pada Unit Pelaksana Teknis

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
(PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pembinaan SDM Kearsipan						Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan persiapan jenis pembinaan SDM						Jenis pembinaan dan peraturan kearsipan	30 Menit	Peraturan Kearsipan kuesioner	
3	Menyusun Rencana Pembinaan kearsipan						Nota Dinas Persetujuan/Disposisi melakukan Kegiatan	30 Menit	Nota Dinas Persetjuan/Disposisi kegiatan	
4	Melaksanakan pembinaan kearsipan						Catatan kompetensi SDM kearsipan	2 jam	Data Kompetensi kearsipan	
5	Membuat hasil pembinaan dan rekomendasi						Data SDM kearsipan	1 jam	Data Perorangan	
6	Menerima Hasil Monitoring dan Rekomendasi						Data SDM Kearsipan Kementerian Hukum dan HAM RI	15 Menit	Laporan Pembinaan	

KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Dodot Adikoeswanto
NIP 197110211994031001

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