KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I **BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL** **SEKRETARIAT** **BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, KERJASAMA DAN TATA USAHA**	Nomor SOP	PHN. OT.02.02.123
	Tanggal Pembuatan	27 Juli 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	27 Juli 2016
	Disahkan oleh	**KEPALA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL** **Prof.Dr. Enny Nurbaningsih, S.H., M.Hum.** **NIP. 19620627 198803 2 001I**
	Nama SOP	**SOP PENGELOLAAN ARSIP FASILITATIF**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Menguasai Komputer dan pengetikan; 2. Memahami penata usahaan 3. Memahami Pengelolaan Kearsipan
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
	1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Panduan dalam pengelolaan surat masuk. 4. Panduan dalam pengelolaan arsip Fasilitatif
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
- Jika tidak dilaksanakan dokumen tidak terkelola dengan baik	1. Jenis surat 2. Laporan Kegiatan 3. Dokumen yang digunakan

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag. Humas Kerjasama dan Tata Usaha	Kasub. TU & Arsip	Staf	Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pemindahan Arsip dari Unit-unit Kerja di BPHN (Mengambil/ menerima)				Arsip dari pusat/Bagian di BPHN	30 menit	Terkumpulnya arsip dari Pusat/Bagian di BPHN	Disesuaikan dengan banyaknya arsip
2	Menelaah dan memeriksa arsip yang dipindahkan dari unit-unit kerja di BPHN				Arsip BPHN	180 menit	Terpilahnya arsip dan non arsip	
	Kabag menyetujui arsip yang dipindahkan dari unit-unit kerja di BPHN							
3	Mengklasifikasikan arsip berdasarkan klasifikasi Kearsipan Kemenkumham				Arsip BPHN	60 menit	arsip BPHN yang sudah sesuai dengan klasifikasi	
4	Membuat Daftar Pertelaan Arsip				Arsip BPHN	30 menit	Daftar pertelaan arsip	
5	Memasukan Arsip dan Daftar Pertelaan kedalam Map Gantung pada Filing Kabinet				Arsip dan daftar pertelaan	10 menit	Arsip tersimpan pada Filling Kabinet	
6	Memindahkan Arsip Pada Filling Cabinet untuk dimasuk kan kedalam Folder map				Arsip dan folder map	15 menit	Arsip tersimpan pada folder map	
7	Memeriksa dan meneliti arsip dari filling Cabinet telah sesuai dengan daftar pertelaannya dan memasukan kedalam Map Folder dan memasukan map Folder Kedalam Box Arsip dan Memberi Abjad Pada Box Arsip				Folder map dan arsip	45 menit	Folder map danArsip tersimpan pada Box Arsip	
8	Menyimpan dan menata Box Arsip Pada Ruang Penyimpanan Arsip Sesuai dengan Abjad				Box arsip dan rak arsip	60 menit	Box arsip tersimpan pada rak Arsip	

