KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **BADAN PEMBINAAN HUUM NASIONAL** **SEKRETARIAT** **BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, KERJASAMA DAN TATA USAHA**	Nomor SOP	PHN.OT.02.02-124
	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 2 001**
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN ARSIP SUBSTANTIF**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
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.	a. Menguasai Microsoft Word dan Excel; b. Menguasai dan memahami persuratan; c. Menguasai dan memahami pengarsipan.
Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
1. SOP Fasilitatif 2. SOP Pemusnahan Arsip 3. SOP Peminjaman Arsip	Komputer, ATK, Printer,
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan arsip substantif tidak berjalan	Dicatat dalam bentuk manual dan digital 1. Jenis surat 2. Laporan Kegiatan 3. Dokumen yang digunakan

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag. Humas Kejasama dan Tatausaha	Kasubag. Arsip	Staf	Perlengkapan	waktu	Out Put	
1	Pemindahan Arsip dari Unit-unit Kerja di BPHN (Mengambil/menerima)				Arsip dari pusat/Bagian di BPHN	1 hari kerja	Berkas arsip	Disesuaikan dengan banyaknya arsip
2	Melaporkan Kepada Atasan adanya Pemindahan Arsip				Arsip BPHN	30 menit	Laporan berkas arsip yang dipindahkan	
3	Menelaah dan memeriksa arsip yang dipindahkan dari unit-unit kerja di BPHN				Arsip BPHN	60 menit	Terpisah Arsip dan non arsip	
4	Memilah/Mengklasifikasikan arsip berdasarkan klasifikasi Kearsipan Kemenkumham				Arsip BPHN	360 menit	Terklasifikasi jenis arsip sesuai dengan klasifikasi Kearsipan Kemenkumham	
5	Membuat Daftar Pertelaan Arsip				Arsip BPHN	60 menit	Adanya daftar pertelaan Arsip	
6	Memasukan Arsip dan Daftar Pertelaan kedalam Map Folder				Arsip dan daftar pertelaan	30 menit	Arsip tersimpan pada map folder	
7	Memeriksa Folder Map dan arsip telah sesuai dengan daftar pertelaannya dan memasukan Map Folder Kedalam Box Arsip serta memberi Tahun Kegiatan dan Abjad Pada Box Arsip				Arsip dan folder map	60 menit	Arsip tersimpan pada Box Arsip	
8	Menyimpan dan menata Box Arsip Pada Ruang Penyimpanan Arsip Sesuai dengan Abjad				Box arsip dan rak arsip	30 menit	Tertatanya box arsip pada ruang penyimpanan arsip	