KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPLUBIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN
Nomor : W.12.48.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 03 Januari 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH,

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 196603291990031001

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.12.48.OT.02.02 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001
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	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 196603291990031001

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