KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

NOMOR SOP	ITJ-OT.02.02-35
TANGGAL PEMBUATAN	12 Maret 2025
TANGGAL REVISI	12 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	12 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR JENDERAL Ditandatangani secara elektronik oleh : Dr. REYNHARD SILITONGA
NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinas dan Hak Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2017 tentang tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;
11. ISO 15489 tentang Records Management;
12. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman Bagian 1 : Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

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

1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif
2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
3. SOP Pemindahan Arsip Vital
4. SOP Alih Media Arsip
5. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
6. SOP Monitoring dan Evaluasi Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- Alat Tulis Kantor
  Komputer
  Kuesioner

PERINGATAN

- Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip dinamis karena ketidakpatuhan pada SOPAP dan Pedoman Kearsipan

PENCATAAN DAN PENDATAAN

- 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 (SOP)
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BAGIAN/ KORDINATOR POKJA/ KASUBAG TU ITWIL	ARSIPARIS, TIM /POKJA KEARSIPAN & PENGELOLA KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan kegiatan PENGELOLAAN ARSIP AKTIF	Mulai		Petunjuk Operasional Prosedur	30 menit	Notadinas/ Disposisi	
2	Melakukan persiapan peralatan pemberkasan			Peralatan pemberkasan, kalsifikasi arsip	15 menit	Peralatan pemberkasan, kalsifikasi arsip	
3	Meyusun rencana pemberkasan			Notadinas/ Disposisi melakukan kegiatan pemberkasan	30 menit	Notadinas/ Disposisi melakukan kegiatan	
4	Melakukan pemeriksaan, menetukan index, menentukan metode, mengelompokkan arsip dan pelabelan			Catatan hasil pemeriksaan, Catatan Index, Catatan Kode dan label	1 Jam	Arsip yang berkelompok dan berlabel	
5	Membuat Daftar Arsip Aktif			Daftar Arsip Aktif	30 menit	Daftar Arsip Aktif	
6	Menyimpan/menata arsip aktif	Selesai		Box Arsip	30 menit	Arsip	