KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR

| | |
|---|---|
| **NOMOR SOPAP** | W.18-OT.02.02 -1270 |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | 19 Maret 2025 |
| **TANGGAL REVISI** | |
| **TANGGAL EFEKTIF** | 19 Maret 2025 |
| **DISAHKAN OLEH** | **Kepala Kantor Wilayah**<br>**Dr. Muhammad Ikmal Idrus** |

**NAMA SOP : PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang - Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
4. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor : 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI 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
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI 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
7. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor : 3 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : 5 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan HAM

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan
2. Memiliki pemahaman tentang pola Klasifikasi Arsip
3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan Arsip
4. Memiliki pemahaman
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengelolaan Arsip Vital
2. SOP Alih Media Arsip
3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
4. SOP Monitoring dan Evaluasi Arsip

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan HAM RI;
2. Indeks;
3. Filling Cabinet;
4. Lemari Arsip;
5. Folder;
6. Sekat/Guide Primer, Sekunder dan Tersier;
7. PC / Komputer;
8. Buku/Formulir Peminjaman;
9. Out Indicator;
10. Formulir Tunjuk Silang

**PERINGATAN :**

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip dinamis di Unit Pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Daftar Arsip Aktif dan Arsip disimpan dengan baik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**
**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kadiv/Kabid/Kabag | JF Arsiparis dan atau Staf Pengelola Arsip | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip aktif | | | 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/Disposisi melakukan kegiatan pemberkasan | 30 Menit | Nota Dinas Persetujuan/ Disposisi Kegiatan Pemberkasan | |
| 4. | Melakukan : Pemeriksaan, Menentukan Indeks, Menentukan Kode, Mengelompokan arsip dan pelebelan | | | 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 | | | Daftar Arsip Akrif | 15 Menit | Daftar Arsip Aktif yang Telah Disetujui | |

