KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT

NOMOR SOP	W.31 - 107.OT.02.02 TAHUN 2025
TGL.PEMBUATAN	13 Maret 2025
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **PIET BUKORSYOM** **NIP. 196512271996101001**
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. ISO 15489 tentang Records Management 4. Internasional Standard Oganization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mut; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis. 8 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 9. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip 3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan 4. Memiliki pemahaman 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. Filing 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

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabag.TU dan UMUM	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip aktif	MULAI		Petunjuk Operasional Prosedur	1 hari	Nota Dinas /Disposisi	
2	– Melakukan persiapan peralatan pemberkasan			– Peralatan Pemberkasan Klasifikasi Arsip		– Peralatan Pemberkasan	
	– Menyusun rencana Pemberkasan			– Nota Dinas Persetujuan/Disposisi melakukan kegiatan pemberkasan		– Nota Dinas Pesetujuan/Disposisi Kegiatan Pemberkasan	
	– Melakukan pemeriksaan , menentukan Indeks, Menentukan kode, Mengelompokan Arsip dan Pelebelan			– Catatan hasil pemeriksaan, catatan indeks, catatan kode dan label		– Arsip yang terkelompok dan berlabel	
	– Membuat Daftar Isi Berkas			– Deskripsi		– Daftar Isi Berkas	
	– Menyimpan/Menata Arsip Aktif			– Filing Cabinet		– Arsip Tersimpan	
	– Membuat Daftar Arsip Aktif			– Deskripsi		– Daftar Arsip Aktif	
	– Daftar Arsip Aktif			– Daftar Arsip Aktif Formulir Peminjaman Out Guide		– Arsip dipinjam	
3	Menerima Daftar Arsip aktif	Selesai		Daftar Arsip Aktif		Daftar Arsip Aktif yang telah disetujui	

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