KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-251
	TGL.PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2025
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**MONITORING SISTEM KEARSIPAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 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; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. 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; 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 Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor SEK-9.OT.02.02 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kearsipan Dinamis.	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan. 2. Memiliki pemahaman tentang Pola Klasifikasi Arsip. 3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan. 4. Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 6. Memiliki pemahaman tentang Alih Media Arsip
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2 SOP Pengelolaaan Arsip Inaktif 3 SOP Pengelolaan Arsip Vital 4 SOP Alih Media Arsip 5 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 6 SOP Penyusutan Arsip	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer; 3. Kuesioner;
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOPAP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip dinamis karena ketidakpatuhan pada SOPAP dan Pedoman Kearsipan	Laporan Hasil Monitoring Sistem Kearsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING SISTEM KEARSIPAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/JFU Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan monitoring sistem kearsipan	MULAI		Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas /Disposisi monitoring sistem kearsipan	
2	Melakukan persiapan peralatan monitoring sistem kearsipan			Nota Dinas /Disposisi monitoring sistem kearsipan	30 Menit	Peralatan kegiatan siap digunakan	
3	Menyusun Rencana monitoring sistem kearsipan			Nota Dinas persetujuan /Disposisi melakukan kegiatan	30 Menit	Rencana pelaksanaan dan instrumen monitoring sistem kearsipan	
4	Melaksanakan monitoring sistem kearsipan			Catatan dari kuesioner dan tinjauan lapangan	2 jam	Data kondisi unit pengolah kearsipan	
5	Membuat laporan hasil monitoring sistem kearsipan dan rekomendasi			Data kondisi unit pengolah kearsipan	2 jam	Laporan Monitoring unit pengolah kearsipan	
6	Menerima Hasil Monitoring dan Rekomendasi	SELESAI		Laporan Monitoring unit pengolah kearsipan	1 jam	Laporan Monitoring unit pengolah kearsipan diterima	