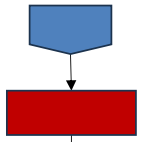
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-246
	TANGGAL PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**   **NICO AFINTA**
	NAMA SOP :	**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

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 Klasifikasi Arsip; 3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan; 4. Memiliki pemahaman tentang JRA; 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif; 2. SOP Penyerahan Arsip Statis; 3. SOP Pemusnahan Arsip; 4. SOP Monitoring dan Evaluasi.	1. Klasifikai Arsip Kementerian Hukum; 2, Indeks; 3. Rak Arsip; 4. Box Arsip; 5. Label; 6. Folder; 7. Sekat/Guide; 8. Buku/Formulir Peminjama; 9. *Out Indicator* ;
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP 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.	Disimpan sebagai Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan	Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip aktif	MULAI		Petunjuk Operasional Prosedue	20 Menit	Nota Dinas / Disposisi	
2	Melakukan persiapan peralatan pemberkasan			Peralatan Penataan Arsip Inaktif Klasifikasi Arsip	30 Menit	Peralatan Penataan Arsip Inaktif	
3	Menyusun Rencana Pemberkasan			Nota Dinas Persetujuan/ Disposisi melakukan kegiatan penataan arsip inaktif	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan / Disposisi Kegiatan Penataan	
4	Melakukan : Pemeriksaan, Menentukan Indeks, Menetukan Kode, Mengelompokan Arsip dan Pelabelan			Catatan hasil pemeriksaan, catatan labeling, nomor dan peta lokasi simpan	10 Menit/ ,eter linear	Arsip dalam box dan tertata dalam rak dan berlabel tersimpan sesuai peta lokasi simpan	
5	Membuat Daftar Isi BERKAS			Box Arsip Rak Arsip	10 Menit/ ,eter linear	Arsip Tersimpan	
6	Menyimpan/Menata Arsip Aktif			Deskripsi	1 Jam	Arsip Tersimpan	
7	Membuat Daftar Arsip Aktif			Daftar Arsip Inaktif Formulir Peminjaman Out Guide	30 Menit	Arsip Dipinjam	

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan	Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melaporkan Daftar Arsip Aktif			Daftar Arsip Inaktif	15 Menit	Daftar Arsip Inaktif yang disetujui	
9	Menerima Daftar Arsip Aktif	SELESAI					