KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-257
	TGL.PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2025
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**   **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis 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 HAM Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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 di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	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 Aktif 2 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3 SOP Alih Media Arsip 4 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 5 SOP Monitoring dan Evaluasi Arsip	1. Alat tulis kantor; 2. *Vaults;* *3. Safe-deposit box*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik jenis arsip terjaga tidak dapat diketahui dan tidak terjaminnya keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip terjaga	Daftar Arsip Terjaga, Salinan Autentik Arsip Terjaga dan dokumentasi penyerahannya ke ANRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kearsipan ANRI	Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan	Tim Kerja Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Daftar Arsip terjaga dari satuan/unit kerja		MULAI		Daftar Dokumen/Arsip terjaga dari satuan/unit kerja	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Verifikasi daftar arsip terjaga				Nota Dinas/Disposisi, Daftar arsip terjaga dari	1 Jam	Hasil Verifikasi daftar arsip terjaga	
3	Bersurat ke Lembaga Kearsipan Nasional				Nota Dinas persetujuan /Disposisi melakukan kegiatan pemberkasan	10 Menit	Nota Dinas Persetujuan /Disposisi Kegiatan Pemberkasan	
4	Lembaga Kearsipan Nasional Menerima Daftar Arsip Terjaga untuk di verifikasi				Pendataan analisis organisasi dan analisis hukum	2 Hari	Data Identifikasi Arsip	
5	Menerima Persetujuan Penyerahan Arsip dari Lembaga Kearsipan Nasional				Deskripsi	10 Menit	Data Arsip Terjaga	
6	Membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Terjaga				Data Arsip Terjaga	1 Jam	Daftar Usul Arsip Terjaga	
7	Penyerahan Arsip Terjaga		SELESAI		Daftar Usul Arsip Terjaga	1 Jam	Daftar Usul Arsip Terjaga	