KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-258
	TGL.PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2025
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

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	1. Alat tulis kantor; 2. *Vaults;* *3. Safe-deposit box*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka bukti keamanan arsip vital Kementerian Hukum Republik Iindonesia sebagai aset dan kekayaan Kementerian Hukum Republik Indonesia tidak terlaksana dengan baik	Daftar Arsip Vital disimpan bersama dengan Arsip Vital

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian/Ketua Tim Kearsipan	Tim kerja kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip vital	MULAI		Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas /Disposisi	
2	Membentuk tim kerja pengelolaan arsip vital			Membentuk Tim	1 Jam	SK Tim	
3	Menyusun Rencana Tim Kerja Program Arsip Vital			Nota Dinas persetujuan/Disposisi melakukan kegiatan pemberkasan	10 Menit	Nota Dinas Persetujuan /Disposisi Kegiatan Pemberkasan	
4	Melakukan Identifikasi Arsip Vital			Pendataan analisis organisasi dan analisis hukum	2 Hari	Data identifikasi arsip	
5	Mengolah Data			Deskripsi	10 Menit	Data arsip vital	
6	Menentukan Arsip Vital			Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Vital	
7	Membuat Daftar Arsip Vital			Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Vital	
8	Daftar Arsip Vital dan melaporkan kepada Ketua tim			Daftar Usul Arsip Vital	1 Jam	Daftar Arsip Vital	
9	Menerima Daftar Arsip Vital	SELESAI		Daftar Usul Arsip Vital	10 Menit	Daftar Arsip Vital yang telah disetujui	