KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU	Nomor SOP	W.32.OT.02.02-58
	Tanggal Pembuatan	03 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah, Edison Manik NIP. 197802172001121002
	Nama SOP : PENGELOLAAN ARSIP AKTIF	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kerasipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009tentang Kearsipan; 3. International Standard Organitation (ISO) 9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Asrip; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan HakAkses Arsip.	1. Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum dan HAM RI. 2. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 3. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip 4. Memiliki pemahaman tentang JRA 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2. SOP Pemusnahan Arsip	1. Klasifikasi Arsip Kemenkumham 2. Indeks 3. Filing Kabinet 4. Lemari Arsip 5. Folder 6. Sekat Guide 7. Buku Formulir Peminjaman 8. Form Tunjuk Silang 9. Out Indicator
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisikdan sulitnya penemuan Kembali arsip	Disimpan sebagai arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Aktifitas	Mutu Baku						
		Kakanwil	Kabag	Ketua TIM	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan Kegiatan Pengelolaan Arsipo Aktif	Mulai				Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas /Disposisi
2	Mempersiapkan Peralatan Pemberkasan				Proses	Peralatan pemberkasan Klasifikassi Arsip	15 Menit	Peralatan Pemberkasan
3	Menyusun Rencana Pemberkasan				Proses	Nota Dinas Persetujuan/ Disposisi	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi
4	Melakukan : Pemeriksaan,Menetukan Indeks,Menetukan Kode, Mengelompokkan Arsip dan Pelabelan				Proses	Catatan Hasil Pemeriksaan, Catatan Indeks, Catatan Kode dan Label	15 Menit	Arsip Yang Terkelompok dan Berlabel
5	Membuat Daftar Isi Berkas				Proses	Deskripsi	30 Menit	Daftar Isi Berkas
6	Menyimpan dan Menata Arsip					Filing Cabinet	30 Menit	Arsup Tersimpan
7	Membuat Daftar Arsip Aktif				Proses	Deskripsi	30 Menit	DaftaR Arsip Aktif
8	Daftar Arsip Aktif				Proses	Daftar Arsip Aktif / Formulir Peminjaman	30 Menit	Arsip Dipinjam
9	Menerima Daftar Arsip Aktif	Selesai				Daftar Arsip Aktif	15 Menit	Daftar Arsip Yang Telah disetujui