KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-81
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Pengarsipan Dokumen

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri Keuangan nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN 2 Peraturan Menteri Keuangan nomor 76 tahun 2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan nomor 7 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248 tahun 2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Tanah dan/ Bangunan 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577 tahun 2017 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN 5 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI	1. Memahami lingkup tugas dan fungsi pada bagiannya 2. Memahami tata cara pengelolaan BMN 3. Mampu memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam pengelolaan aplikasi SIMAN
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pencatatan Aset 2. SOP Inventarisasi BMN	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan arsip dokumen BMN di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat berjalan dengan baik	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Umum	Subkoordinator Penatausahaan dan Penghapusan BMN	JFU PPBMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menyelenggarakan pengarsipan Dokumen BMN	MULAI				Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas pengarsipan BMN, Disposisi	
2	Mempelajari nota dinas dan memberikan arahan kepada Sub Koordinator Penatausahaan dan Penghapusan BMN (PPBMN) untuk melaksanakan pengarsipan Dokumen BMN					Nota Dinas pengarsipan BMN, Disposisi	15 menit	Arahan	
3	Menugaskan JFU PPBMN untuk menyiapkan bahan pengarsipan Dokumen BMN					Arahan	15 menit	Arahan	
4	Melakukan pemindaian Arsip Dokumen BMN untuk pengarsipan secara Digital					Berita Acara, Print Out Aplikasi, Buku Laporan BMN, Berkas/ Dokumen BMN lainnya	2 hari	Draft Arsip Dokumen BMN	
5	Melakukan pengarsipan Dokumen BMN secara digital dan fisik pada *ordner* sesuai dengan jenis arsip Dokumen BMN, dan melaporkan kepada kepada Sub Koordinator Penatausahaan dan Penghapusan BMN bahwa pengarsipan dokumen BMN telah dilaksanakan					Berita Acara, Print Out Aplikasi, Buku Laporan BMN, Berkas/ Dokumen BMN lainnya	2 hari	Draft Arsip Dokumen BMN fisik dan digital	
6	Mengoreksi hasil pengarsipan dokumen BMN, jika setuju membubuhkan paraf persetujuan dan melaporkan hasil pengarsipan Dokumen BMN kepada Kepala Bagian Umum. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			T		Draft Arsip Dokumen BMN fisik dan digital	1 Jam	Arsip Dokumen BMN fisik dan digital	
7	Menerima Arsip Dokumen BMN dan memerintahkan untuk diarsipkan.		SELESAI	Y		Arsip Dokumen BMN fisik dan digital			