Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-105
	Tanggal Pembuatan:	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi:	21 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	21 Agustus 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Pengarsipan Dokumen Pimpinan

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami tugas dan fungsi Keprotokolan 2. Memahami Tata Naskah Surat Dinas
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Laporan Kegiatan Tata Usaha Pimpinan 2. SOP Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan 3. SOP Tata Persuratan Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	1. Komputer 2. Disposisi 3. Kadus Arsip
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumen pimpinan tidak tersimpan dengan baik sehingga menyulitkan untuk mencari arsip dengan tepat dan cepat saat diperlukan	Dokumen Pimpinan yang telah diarsip dalam Kardus Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN DOKUMEN PIMPINAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Kasubbag TUPIM	Pelaksana TU Pim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pencatatan dokumen masuk pada aplikasi persuratan TU PIM dan Protokol			Mulai	Dokumen dan Lembar Disposisi	15 Menit	Dokumen	
2	Memberikan disposisi Kepada Dokumen / Surat Masuk yang akan di File				Dokumen dan disposisi	30 Menit	Dokumen yang telah disposisi	
3	Memerintahkan JFU melakukan pengecekan kelengkapan dokumen pimpinan, serta memilah dokumen penting untuk dilakukan pengarsipan fisik				Dokumen dan disposisi	15 Menit	Instruksi/Disposisi	
4	Pelaksana TU Pim mengarsipkan dokumen pimpinan pada Kardus Arsip yang tersedia untuk memudahkan pencarian jika sewaktu-waktu diperlukan.			Selesai	Dokumen dan disposisi	15 Menit	Arsip Dokumen pada Odner	

