KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH BALI
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	W.20-367.OT.02.02 Tahun 2026
TGL.PEMBUATAN	08 Agustus 2026
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EEM NURMANAH** **NIP. 196906071992032001**
NAMA SOP	**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Records Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1: Umum. 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 9. 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 dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 11. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	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 Vital 2 SOP Alih Media Arsip 3 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4 SOP Monitoring dan Evaluasi	1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum; 2. Indeks; 3. Filing Kabinet; 4. Lemari Arsip; 5. Folder*;* 6. Sekat/*Guide;* 7. Buku/Formulir Peminjaman; 8. Formulir Tunjuk Silang; *9. Out Indicator.*

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

PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan.		Disimpan sebagai 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

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Unit Pengolah	Pelaksana Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana Unit Pengolah untuk mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip aktif	MULAI		Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	15 Menit	Penugasan	
2	Menelaah penugasan dari Pimpinan Unit Pengolah dan selanjutnya menyusun rencana pemberkasan			Penugasan	15 Menit	Rencana Pemberkasan	
3	Melakukan: Pemeriksaan, Menentukan Indeks, Menentukan Kode, Mengelompokkan Arsip dan Pelabelan			Rencana Pemberkasan, catatan hasil pemeriksaan, catatan indeks serta Catatan kode dan Label	15 Menit	Arsip yang terkelompok dan berlabel	
4	Membuat Daftar Isi Berkas			Deskripsi	30 Menit	Daftar Isi Berkas	
5	Menyimpan/Menata Arsip Aktif			Filing Cabinet	30 Menit	Arsip Tersimpan	
6	Membuat Daftar Arsip Aktif			Deskripsi	30 Menit	Daftar Arsip Aktif	
7	Menerima dan Menyetujui Daftar Arsip Aktif	Selesai		Daftar Arsip Aktif	15 Menit	Daftar Arsip Aktif yang telah disetujui	

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