KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BALI BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	**NOMOR SOP**	W.20-371.OT.02.02 Tahun 2026
	TGL.PEMBUATAN	8 Agustus 2026
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EEM NURMANAH** **NIP. 196906071992032001**
	NAMA SOP	**MONITORING SISTEM KEARSIPAN**

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 Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis. 10. 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 11, Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 12. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 13. 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 Arsip Aktif 4. Memiliki pemahaman tentang JRA 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2 SOP Pengelolaaan Arsip Inaktif 3 SOP Pengelolaan Arsip Vital 4 SOP Alih Media Arsip 5 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 6 SOP Penyusutan Arsip	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer; 3. Kuesioner;

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 kegiatan dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip dinamis karena ketidakpatuhan pada SOPAP dan Pedoman Kearsipan	Laporan Hasil Monitoring Sistem Kearsipan

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
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Pengelola Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag TU dan Umum untuk melakukan monitoring sistem kearsipan	MULAI			Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas /Disposisi	
	Menelaah penugasan KaKanwil dan memberikan arahan kepada Tim Pengelola Kearsipan untuk melakukan kegiatan monitoring sistem kearsipan				Nota Dinas /Disposisi	30 Menit	Arahan	
2	Melakukan persiapan peralatan monitoring sistem kearsipan				Peralatan Monitoring dan Peraturan Kearsipan	30 Menit	Peraturan Kearsipan Kuesioner	
3	Menyusun Rencana monitoring sistem kearsipan				Nota Dinas persetujuan /Disposisi melakukan kegiatan	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan /Disposisi Kegiatan	
4	Melaksanakan monitoring				Catatan dari kuesioner dan tinjauan lapangan	2 jam	Data kondisi unit pengolah	
5	Membuat Hasil Monitoring sistem kearsipan dan rekomendasi				Data Kondisi di unit pengolah	2 jam	Data unit pengolah	
6	Verifikasi hasil monitoring sistem kearsipan dan rekomendasi		T		Draft Laporan Hasil Monitoring dan Rekomendasi	1 Jam	Laporan Hasil Monitoring dan Rekomendasi yang sudah diverifikasi	
7	Menandatangani Laporan Hasil Monitoring dan Rekomendasi	Selesai	Y		Laporan Hasil Monitoring dan Rekomendasi yang sudah diverifikasi	1 jam	Laporan Hasil Monitoring dan Rekomendasi yang sudah ditandatangani	

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