KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-259
	TGL.PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2025
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENOMORAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;	1. Memiliki kemampuan menganalisa pokok permasalahan konsep SK; 2. Memiliki kemampuan menelaah pokok permasalahan konsep SK; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan mengklasifikasikan surat berdasarkan pola klasifikasi arsip; 5. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penataan Arsip 2 SOP Pemberkasan Arsip 3 SOP Penyusutan Arsip	1. Buku Klasifikasi Arsip 2. Alat tulis dan buku agenda 3. Komputer / Laptop dan Scanner
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses penomoran dan pengklasifikasian Arsip Kementerian Hukum tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data arsip penomoran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENOMORAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Rumah Tangga dan TU	Kasubbag TU	Arsiparis/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima konsep naskah dinas dari petugas unit pengolah (eselon I) dan menugaskan Kasubbag tata usaha untuk memberikan penomoran dan tanggal pada konsep Surat Keputusan.	MULAI			Konsep SK	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Arsiparis/JFU untuk memberikan penomoran dan tanggal pada konsep naskah dinas sesuai dengan pola klasifikasi.				- Disposisi - Konsep SK	10 menit	Disposisi	
3	Menganalisa dan menelaah isi konsep surat keputusan, kemudian memasukkan ke data klasifikasi penomoran yang disimpan di google drive.				- Disposisi - Konsep SK	15 menit	Data awal Nomor SK	
4	Menginput data penomoran pada komputer melalui google drive, dan mengembalikan konsep surat keputusan yang telah diberi penomoran dan tanggal kepada Petugas Unit Pengolah (Eselon I).				Buku klasifikasi arsip	10 menit	Nomor SK Final	
5	Memberikan keterangan nama pegawai petugas unit pengolah (eselon I) kedalam file penomoran yang disimpan di google drive untuk memudahkan pencarian nomor Surat Keputusan.				Nomor SK Final	5 menit	Data Penomoran	
6	Membuat rekapitulasi penomoran dan tanggal surat keputusan untuk disampaikan kepada Kasubbag Tata Usaha.				Data Penomoran	2 minggu	Laporan Rekapitulasi Penomoran	
7	Memberikan laporan jumlah penomoran dan tanggal surat keputusan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Tata Usaha.	SELESAI			Laporan Rekapitulasi Penomoran	15 menit	Laporan Rekapitulasi Penomoran diterima	