KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA

NOMOR SOP	W.10-121.OT.02.02 Tahun 2026
TANGGAL PEMBUATAN	12 Maret 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	12 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH, BAROTO
NAMA SOP	**PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA**

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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman 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 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip 3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan 4. memiliki pemahman 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 5. SOP Sumaker (Surat Masuk) 6. SOP Sumaker (Surat Keluar) 7. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 8. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Alat Tulis Kantor; *2. Vaults;* *3. Safe-deposit box*
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	Daftar Arsip Terjaga, Salinan Autentik Arsip Terjaga dan dokumentasi penyerahannya ke ANRI

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
(PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah			Kepala Bagian Umum	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan pengelolaan arsip terjaga	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan persiapan						Membentuk Tim	1 jam	SK Tim	
3	Menyusun Rencana Tim Kerja Arsip Terjaga						Nota Dinas Persetujuan/Diposisi melakukan Kegiatan Pemberkasan	10 Menit	Nota Dinas Persetjuan/Disposisi kegiatan permberkasan	
4	Melakukan : Identifikasi Arsip Terjaga						Pendataan analisis organisasi dan analisis hukum	2 Hari	Data Identifikasi Arsip	
5	Mengolah Data						Deskripsi	10 Menit	Daftar Arsip Terjaga	
6	Menentukan Arsip Terjaga						Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Terjaga	
7	Membuat Daftar Arsip Terjaga						Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Terjaga	
8	Daftar Arsip Terjaga						Daftar Usul Arsip Terjaga	1 Jam	Daftar Arsip Terjaga	
9	Menerima Daftar Arsip Terjaga	SELESAI					Daftar Arsip Terjaga	10 Menit	Daftar Arsip Terjaga dan Penyerahan Salinan Autentik ke ANRI	

KEPALA KANTOR WILAYAH,

BAROTO

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