



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN**

**NOMOR SOP**

W.12.48.OT.02.02 Tahun 2024

**TANGGAL PEMBUATAN**

3 Januari 2024

**TANGGAL REVISI**

**TANGGAL EFEKTIF**

3 Januari 2024

**DISAHKAN OLEH**



**KEPALA KANTOR WILAYAH**



Ditandatangani secara elektronik oleh :

**DODOT ADIKOESWANTO**  
NIP196603291990031001

**NAMA SOP**

**PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

**DASAR HUKUM :**

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 dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia);
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;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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:**

1. SOP Pengelolaan Arsip Vital
2. SOP Alih Media Arsip
3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
4. SOP Monitoring dan Evaluasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor;
2. *Vaults*;
3. *Safe-deposit box*

**PERINGATAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Daftar Arsip Vital disimpan bersama dengan arsip vital

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
( PENGELOLAAN ARSIP VITAL )**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pengelolaan arsip vital	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan penilaian				[ ]	[ ]	Membentuk Tim	1 jam	SK Tim	
3	Menyusun Rencana Tim Kerja Program Arsip Vital				[ ]	[ ]	Nota Dinas Persetujuan/Diposisi melakukan Kegiatan Pemberkasan	10 Menit	Nota Dinas Persetujuan/Disposisi kegiatan pemberkasan	
4	Melakukan : Identifikasi Arsip Vital					[ ]	Pendataan analisis organisasi dan analisis hukum	2 Hari	Data Identifikasi Arsip	
5	Mengolah Data					[ ]	Deskripsi	10 Menit	Daftar Arsip Vital	
6	Menentukan Arsip Vital				[ ]		Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Vital	
7	Membuat Daftar Arsip Vital						Deskripsi	1 Jam	Daftar Usul Arsip Vital	
8	Daftar Arsip Vital						Daftar Usul Arsip Vital	1 Jam	Daftar Arsip Vital	
9	Menerima Daftar Arsip Vital	SELESAI					Daftar Usul Arsip Vital	10 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>

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
**DODOT ADIKOESWANTO**  
NIP 196603291990031001