



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN
LAPAS KELAS III SAROLANGUN RAWAS

	NOMOR SOP	W.6.PAS.PAS.19.OT.02.02-178
	TGL.PEMBUATAN	Januari 2023
	TGL.REVISI	Januaei 2023
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN TORKIS FREDDY SIREGAR NIP 197306161994031001</p>
	NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">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 20093. International Standard Organization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;;4. ISO 15489 tentang Records Management5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman. Bagian 1:6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan8. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan2. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan4. Memiliki pemahaman tentang JRA5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Arsip Vital2 SOP Alih Media Arsip3 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip4 SOP Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none">1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI ;2. Indeks;3. Filing Kabinet;4. Lemari Arsip;5. Folder;6. Sekat/ Guide;7. Buku/Formulir Peminjaman;8. Formulir Tunjuk Silang;9. Out Indicator.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOPAP 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	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kalapas	Kaur Tata Usaha	Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip aktif				Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas /Disposisi	
2	Melakukan persiapan peralatan pemberkasan				Peralatan Pemberkasan Klasifikasi Arsip	15 Menit	Peralatan Pemberkasan	
3	Menyusun Rencana Pemberkasan				Nota Dinas persetujuan/Disposisi melakukan kegiatan pemberkasan	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan /Disposisi Kegiatan Pemberkasan	
4	Melakukan: Pemeriksaan, Menentukan Indeks, Menentukan Kode, Mengelompokkan Arsip dan Pelabelan				Catatan hasil pemeriksaan , catatan indeks, catatan kode dan label	15 Menit	Arsip yang terkelompok dan berlabel	
5	Membuat Daftar Isi Berkas				Deskripsi	30 Menit	Daftar Isi Berkas	
6	Menyimpan/Menata Arsip Aktif				Filing Cabinet	30 Menit	Arsip Tersimpan	
7	Membuat Daftar Arsip Aktif				Deskripsi	30 Menit	Daftar Arsip Aktif	
8	Daftar Arsip Aktif				Daftar Arsip Aktif Formulir Peminjaman Out Guide	30 Menit	Arsip dipinjam	
9	Menerima Daftar Arsip Aktif				Daftar Arsip Aktif	15 Menit	Daftar Arsip Aktif yang telah disetujui	

Mengetahui,
Kepala Lapas Kelas III Sarolangun Rawas


 Torris Freddy Siregar
 NIP 197306161994031001