KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BALI BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	**NOMOR SOP**	W.20-375.OT.02.02 Tahun 2026
	TGL.PEMBUATAN	08 Agustus 2026
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EEM NURMANAH** **NIP. 196906071992032001**
	NAMA SOP	**PENYERAHAN ARSIP STATIS**

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 Organitation (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 Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 11. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum. 2. Memiliki kemampuan memberkaskan arsip. 3. Memiliki kemampuan mengelompokkan arsip. 4. Memiliki kemampuan menata arsip. 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusutan Arsip 2 SOP Alih Media Arsip 3 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4 SOP Monitoring dan Evaluasi	1. Alat tulis kantor; 2 Boks Arsip; 3. Sampul pembungkus arsip/folder; 4. Label; 5. Komputer;
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka penyelamatan arsip statis bernilai sejarah di lingkungan Kementerian Hukum tidak sesuai dengan prosedur	Hasil dokumentasi penyerahan arsip disimpan sebagai arsip

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 TU dan Umum	Tim Pengelola Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum untuk mempersiapkan kegiatan penyerahan arsip	MULAI			Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	15 Menit	Penugasan	
2	Menelaah penugasan dari Kakanwil dan selanjutnya menyusun rencana penyerahan arsip serta memberi arahan kepada Tim Pengelola Kearsipan				Penugasan	15 Menit	Arahan dan rencana pelaksanaan penyerahan arsip	
3	• Meneliti retensi arsip yang sudah habis jangka simpannya dan dinyatakan 'permanen' dengan merujuk pada Jadwal Retensi Arsip; • Mendaftar arsip yang akan diserahkan • Mencocokkan antara Daftar Arsip yang akan diserahkan dengan arsipnya; • Memasukkan arsip ke dalam folder dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode Kementerian Hukum dan HAM RI dan nomor arsip; • Menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip; • Memberikan label pada boks dengan keterangan: nama/kode Kementerian Hukum RI, nomor boks, nomor arsip dan tahun penciptaan arsip;		T		Arahan dan rencana pelaksanaan penyerahan arsip serta Daftar Arsip Usul Serah	150 Menit	Hasil Penilaian dan Rekomendasi, Daftar Arsip Usul Serah dan Konsep Berita Acara Penyerahan Arsip	
4	Memeriksa, meneliti serta melakukan koreksi terhadap konsep Berita Acara Penyerahan Arsip				Hasil Penilaian dan Rekomendasi, Daftar Arsip Usul Serah dan Konsep Berita Acara Penyerahan Arsip	30 Menit	Konsep Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Usul Serah yang telah diperiksa	
5	Mengajukan permohonan kepada Kepala ANRI untuk terima arsip		Y		Konsep Surat dan Daftar Arsip Usul Serah yang diperiksa	30 Menit	Surat dan Daftar Arsip Usul Serah	
6	Pelaksanaan serah terima Arsip Statis sesuai dengan prosedur	Selesai			Berita Acara Daftar Serah Arsip	30 Menit	Arsip Statis tersimpan di 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