KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BALI BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	NOMOR SOP	W.20-370.OT.02.02 Tahun 2026
	TGL.PEMBUATAN	8 Agustus 2026
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KANTOR WILAYAH EEM NURMANAH NIP. 196906071992032001
	NAMA SOP	PELAYANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

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 Organization (ISO)9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;; 4. ISO 15489 tentang Records Management 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memahami bidang kearsipan ; 2. Memahami Daftar Arsip Aktif; 3. Memahami Daftar Arsip Inaktif 4. Memahami Daftar Arsip Vital ; 5. Memahami Klasifikasi Arsip; 6. Memahami Pengelolaan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Inaktif dan Pemgelolaan Arsip Vital
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2 SOP Pengelolaaan Arsip Inaktif 3 SOP Pengelolaan Arsip Vital 4 SOP Alih Media Arsip 5 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 6 SOP Penyusutan Arsip 7 SOP Monitoring Sistem Kearsipan 8 SOP Pembinaan SDM Kearsipan	1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum; 2. Daftar Arsip; 3. Buku Peminjaman; 4. *Out Indicator.*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan pelayanan dan peminjaman arsip di lingkungan Kementerian Hukum tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	

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
		Pimpinan Unit Pengolah	Pelaksana Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana Unit Pengolah untuk mempersiapkan kegiatan pelayanan dan peminjaman arsip	MULAI		Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas /Disposisi	
2	Menelaah penugasan Pimpinan Unit Pengolah dan mempersiapkan rencana kerja pelayanan peminjaman arsip			Nota Dinas /Disposisi	15 Menit	Rencana kerja	
3	Melayani arsip : Mencari arsip yang dipinjam			Rencana kerja, Surat peminjaman arsip dan Daftar Arsip	10 Menit	Catatan kondisi dan jumlah arsip	
4	Memeriksa kelengkapan arsip yang dipinjam			Catatan kondisi dan jumlah arsip	10 Menit	Data arsip yang dipinjam	
5	Pengambilan arsip dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau out indicator pada arsip yang diambil			Data arsip yang dipinjam, tanda pengganti arsip yang dipinjam dan Daftar Arsip	10 Menit	Fisik Arsip yang dpinjam dan Catatan peminjaman	
6	Mencatat arsip yang dipinjam dalam buku peminjaman			Fisik Arsip yang dpinjam dan Catatan peminjaman	10 Menit	Fisik Arsip	
7	Menyerahkan arsip yang dipinjam dan meminta paraf peminjam			Fisik Arsip	10 Menit	Fisik Arsip dan Pencabut tanda pengganti arsip	
8	Menyimpan kembali arsip yang selesai dipinjam			Fisik Arsip dan Pencabut tanda pengganti arsip	10 Menit	Draft Laporan Pelayanan dan Pemnjaman Arsip	Penyimpanan dilaksanakan setalah arsip kembalikan oleh peminjam
9	Menyetujui dan menandatangani laporan pelayanan dan peminjaman arsip	Selesai		Draft Laporan Pelayanan dan Pemnjaman Arsip	60 Menit	Laporan Pelayanan dan Peminjaman Arsip yang telah ditandatangani	

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