KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	AHU.1.OT.02.02-90
TGL.PEMBUATAN	:	5 April 2018
TGL.REVISI	:	9 November 2022
TGL.EFEKTIF	:	19 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		PEMINDAHAN ARSIP DARI UNIT KEARSIPAN (UK III) KE UNIT SEKRETARIAT DITJEN (UK II)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. 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;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja;
2. Mampu merencanakan kegiatan;
3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi;
4. Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip;
5. Memiliki kemampuan menilai arsip.

KETERKAITAN:

1. SOP Tentang Peminjaman Arsip Inakatif
2. SOP Tentang Penataan Arsip Inakatif

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;
4. Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM;
5. Alat Tulis Kantor (ATK);
6. Formulir Out Indicator;
7. Personal Computer/Laptop;
8. Scanner;
9. Mesin Barcode;

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemindahan arsip di unit kearsipan tidak terlaksana, Pemborosan baik sarana prasarana, anggaran maupun sumber daya manusia.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai arsip fisik dan digital

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP DARI UNIT KEARSIPAN (UK III) KE UNIT SEKRETARIAT DITJEN (UK II)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Ditjen AHU	Kepala Bagian dan TU / Kasubdit	Sub Koordinator Persuratan dan Perjalanan Dinas / Kasubbag TU	Pejabat Fungsional Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dan memberi disposisi	MULAI				Nota Dinas, Daftar Arsip Inakatif dan lembar Disposisi	15 Menit	Nota Dinas, Daftar Arsip Inakatif dan lemba Disposisi	Aplikasi Simantap
2	Menerima disposisi dan menindaklanjuti untuk melaksanakan koordinasi dengan unit pengolah dan Arsiparis.					Nota Dinas, Daftar Arsip Inakatif dan lembar Disposisi	60 Menit	Nota Dinas, Daftar Arsip Inakatif dan lemba Disposisi	
3	a Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam boks dengan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan serta melaporkannya.					Nota Dinas, Daftar Arsip Inakatif dan lembar Disposisi	30 Menit	Nota Dinas, Daftar Arsip Inakatif dan lembar Disposisi	Aplikasi Simantap
	b Menyiapkan tempat penyimpanan arsip yang akan dipindahkan.								
4	a Memeriksa dan melaporkan hasil verifikasi daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.					Nota Dinas, Daftar Arsip Inakatif dan lembar Disposisi	30 Menit	Nota Dinas, Daftar Arsip Inakatif dan lembar Disposisi	Aplikasi Simantab
	b Membuat konsep berita acara pemindahan arsip.								
5	Memeriksa dan menyampaikan konsep berita acara pemindahan arsip untuk dimintakan persetujuan					Nota Dinas, Daftar Arsip Inakatif dan lembar Disposisi	60 Menit	Nota Dinas, Daftar Arsip Inakatif dan lembar Disposisi	
6	a Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif bersama dengan pejabat eselon II unit pengolah					Nota Dinas, Daftar Arsip Inakatif dan lembar Disposisi	15 Menit	Nota Dinas, Daftar Arsip Inakatif dan lembar Disposisi	
	b Menerima arsip inaktif dari unit pengolah ke pusat arsip								
7	Mengkoordinasikan penyimpanan dan penataan arsip inaktif di Pusat Arsip (depo arsip)		SELESAI			Nota Dinas, Daftar Arsip Inakatif dan lembar Disposisi	60 Menit	Nota Dinas, Daftar Arsip Inakatif dan lembar Disposisi	Aplikasi Simantap

