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

NOMOR SOP	:	AHU.1.OT.02.02-94
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	:	Penyerahan Arsip Ke Arsip Nasional

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 dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 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 Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.	1. Memiliki pemahaman tentang JRA Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.; 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. Komputer; 3. Alat dan bahan pemusahan; 4. Jadwal Retensi Arsip (jra).
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI tidak sesuai dengan prosedur.	Hasil dokumentasi pemusnahan arsip disimpan sebagai arsip

Standar Operasioanl Prosedur Penyerahan Arsip Ke Arsip Nasional

No		Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Kepala Biro Umum (UK I)	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum	Kepala Bagian Umum	Tim Penilaian Pemusnahan Arsip	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		Menyeleksi Arsip Permanen dan daftar Arsip Usul Serah sesuai Jadwal Retensi Arsip.					MULAI	Arsip Usul Serah, Daftar Arsip Usul Serah, SK TIM	60 Menit	Daftar Arsip Usul Serah	
2		Memverifikasi daftar Arsip Usul Serah Ke Arsip Nasional						Arsip Usul Serah, Daftar Arsip Usul Serah, SK TIM	60 Menit	Daftar Arsip Usul Serah	
3		Menerima dan menindaklanjuti usulan peyerahan arsip dan membuat konsep surat usulan penyerahan arsip kepada Sesditjen AHU						Arsip Usul Serah, Daftar Arsip Usul Serah, SK TIM	60 Menit	Daftar Arsip Usul Serah	
4		Menyetujui dan menandatangani surat permohonan usul serah kepada UK I						Arsip Usul Serah, Daftar Arsip Usul Serah, SK TIM	30 Menit	Daftar Arsip Usul Serah	
5	a	Merima surat usulan surat permohonan arsip usul serah dan menindaklanjuti ke ANRI						Arsip Usul Serah, Daftar Arsip Usul Serah, SK TIM	30 Menit	Daftar Arsip Usul Serah	
	b	UK I menerima Surat Persetujuan Penyerahan Arsip dan menindaklanjuti ke UK II						Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	30 Menit	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	
6		Menerima dan mendisposisi kepada Kabag Umum untuk melaksakan Penyerahan arsip						Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	30 Menit	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	
7		Menerima dan mendisposisi kepada Arsiparis untuk melaksakan penyerahan arsip						Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	30 Menit	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	
8		Melaksanakan Penyerahan Arsip ke ANRI					SELESAI	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	30 Menit	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip	