KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPLUBIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
Nomor : W.12-75.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

Menimbang :

a. bahwa untuk tertib administrasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten agar berjalan secara efektif sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan peraturan perundang-undangan.

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten;

Mengingat :

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 Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republk Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2121);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2123);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 29);
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

MEMUTUSKAN…

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten adalah :

1. Sebagai standarisasi atau ukuran cara yang dilakukan oleh Pengelola Arsip dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan dan kelalaian dalam melakukan pengelolaan Arsip Dinamis
2. Agar pengelolaan arsip dilakukan secara terprogram dan terpandu di seluruh unit pengelola dan unit kearsipan sebagai pedoman dalam pengendalian arsip dinamis secara secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip
3. Untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif, efisien, penghematan biaya dan mempermudah dalam pengawasan serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara Unit Pengelolah dan Unit Kearsipan

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 20 Mai 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Dodot Adikoeswanto
NIP 197110211994031001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Republik Iindonesia;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Republik Iindonesia;
3. Kepala Biro Umum Kementerian Hukum dan HAM Republik Iindonesia.

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN**	**NOMOR SOP**	W.12-75.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	**PENYERAHAN ARSIP AKTIF**

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 Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen rekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip 3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan 4. memiliki pemahman tentang JRA 5. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Penyerahan Arsip Statis 6. SOP Pelayanan dan Peminjaman Arsip 7. SOP Pemusnahan Arsip 8. SOP Sumaker (Surat Masuk) 9. SOP Sumaker (Surat Keluar)	1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 2. Indeks; 3. Filling Cabinet; 4. Lemari Arsip 5. Folder; 6. Sekat/*Guide*; 7. Buku/Formulir Peminjaman; 8. Formulir Tunjuk Silang; *9. Out Indicator*
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP 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

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
(PENYERAHAN ARSIP AKTIF)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag/ Kabid	Kasubbag /Kasubbid	Pembuat Surat (Pegawai JFU/JFT)	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuat surat melakukan pemilahan arsip sesuai dengan jenis arsip							Berkas Surat	1 Hari kerja	Berkas Surat	
2.	Pembuat surat membuat daftar arsip aktif dalam bentuk format excel (Nomor, Kode Klasifikasi, Uraian informasi/isi pokok surat, Tanggal Surat, Keterangan) yang akan diserahkan ke Arsiparis (Unit Kearsipan) setiap satu minggu sekali							Format surat dalam bentuk softcopy	1 hari kerja	Daftar arsip aktif yang akan diserahkan	
3.	Pembuat surat membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Aktif untuk diserahkan ke Unit Kearsipan (Arsiparis)							Format Berita Acara Penyerahan Arsip Aktif dalam bentuk softcopy	15 Menit	Berita Acara Penyerahan Arsip Aktif	
4.	Pembuat Arsip, Arsiparis dan Pejabat yang berwenang melakukan penandatangan Berita Acara Serah Terima Arsip Aktif							BAST Arsip Aktif yang belum di tandatangani	5 Menit	BAST arsip aktif yang sudah ditandatangani	
5.	Pembuat Arsip menyerahkan berkas fisik arsip dari dalam Container boks arsip kepada Unit Kearsipan Kantor Wilayah (Arsiparis)							Berkas fisik arsip aktif, Container boks arsip	5 Menit	Berkas fisik arsip aktif	
6.	Arsiparis menerima berkas fisik arsip dari pembuat arsip dan melakukan pendataaan dan penataan ulang arsip sesuai dengan format dan Jadwal Retensi Arsip yang telah ditentukan							Berkas fisik arsip aktif, Container boks arsip, JRA	2 hari kerja	Berkas dan Daftar Berkas Arsip Aktif	



KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto

NIP 197110211994031001

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN**	**NOMOR SOP**	W.12-75.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
	NAMA SOP	**PENYERAHAN ARSIP INAKTIF**

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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang TataNaskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 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 Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip 3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan 4. memiliki pemahman tentang JRA 5. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 6. SOP Pemindahan Arsip Inaktif 7. SOP Pemusnahan Arsip 8. SOP Sumaker (Surat Masuk) 9. SOP Sumaker (Surat Keluar) 10. SOP Pelayanan dan Peminjaman Arsip	1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Mnusia; 2. Indeks; 3. Rak Arsip; 4.Boks Arsip; 5. Label; 6. Folder; 7. Sekat/*Guide*; 8. Buku/Formulir Peminjaman; 9. *Out Indicator*; 10. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Hukum dan HAM
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP 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	Daftar Arsip Inaktif

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
(PENYERAHAN ARSIP INAKTIF)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag/ Kabid	Kasubbag /Kasubbid	Pembuat Surat (Pegawai JFU/JFT)	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuat surat melakukan pemilahan arsip sesuai dengan jenis arsip							Berkas Surat	1 Hari kerja	Berkas Surat	
2.	Pembuat surat membuat daftar arsip inaktif dalam bentuk format excel (Nomor, Kode Klasifikasi, Uraian informasi/isi pokok surat, Tanggal Surat, Keterangan) yang akan diserahkan ke Arsiparis (Unit Kearsipan) setiap satu minggu sekali							Format surat dalam bentuk softcopy	1 hari kerja	Daftar arsip inaktif yang akan diserahkan	
3.	Pembuat surat membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif untuk diserahkan ke Unit Kearsipan (Arsiparis)							Format Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif dalam bentuk softcopy	15 Menit	Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif	
4.	Pembuat Arsip, Arsiparis dan Pejabat yang berwenang melakukan Penandatangan Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif							BAST Arsip Inaktif yang belum di tandatangani	5 Menit	BAST arsip Inaktif yang sudah ditandatangani	
5.	Pembuat Arsip menyerahkan berkas fisik arsip dari dalam Container boks arsip kepada Unit Kearsipan Kantor Wilayah (Arsiparis)							Berkas fisik arsip Inaktif, Container boks arsip	5 Menit	Berkas fisik arsip Inaktif	
6.	Arsiparis menerima berkas fisik arsip dari pembuat arsip dan melakukan pendataaan dan penataan ulang arsip sesuai dengan format dan Jadwal Retensi Arsip yang telah ditentukan							Berkas fisik arsip inaktif, Container boks arsip, JRA	2 hari kerja	Berkas dan Daftar Berkas Arsip inaktif	



KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto

NIP 197110211994031001

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

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSI REPUBLIK INDONESIA **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**	**NOMOR SOP**	W.12-75.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Dodot Adikoeswanto NIP 197110211994031001
	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 43Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemenrekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang TataNaskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia); 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan MenteriHukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan ArsipDinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.	1. Memahami dibidang kearsipan 2. Memahami Daftar Arsip Aktif 3. Memahami Dafar Arsip Inaktif 4. Memahami Daftar Asip Vital 5. Memahami klasifikasi Arsip 6. Memahami Pengelolaan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Inaktif dan Pengelolaan arsip Vital
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 6. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 7. SOP Pengelolaan Arsip Terjaga 8. SOP Penyerahan Arsip Statis 9. SOP Sumaker (Surat Masuk) 10. SOP Sumaker (Surat Keluar)	1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; 2. Daftar Arsip; 3. Buku Peminjaman; 4. Out Indicator;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP 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	Pelayanan peminjaman arsip diberlakukan kepada setiap pegawai untuk melakukan tanda tangan pada buku daftar peminjaman arsip supaya menjaga keamanan dan hak akses arsip tersebut

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
(PELAYANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag/ Kabid	Kasubbag /Kasubbid	Peminjam Arsip (Pegawai JFU/JFT)	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan Kegiatan Pelayanan dan peminjaman arsip							Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas	
2.	Mempersiapkan rencana peminjaman arsip							Catatan rencana kerja	15 Menit		
3.	Melayani arsip dengan mencari arsip yang dipinjam							Surat peminjaman arsip Daftar arsip			
4.	Memeriksa kelengkapan arsip yang dipinjam							10 Menit			
5.	Pengambilan arsip dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau out indicator pada arsip yang diambil							Catatan kondisi dan jumlah arsip			
6.	Mencatat arsip yang dipinjam dalam buku register peminjaman							10 Menit	Data arsip yang dipinjam		
7.	Menyerahkan arsip yang dipinjam dan meminta paraf peminjam							Tanda pengganti arsip yang dipinjam Daftar Arsip			
8.	Menyimpan kembali arsip yang selesai dipinjam							10 Menit			
9.	Peminjam memberikan paraf persetujuan peminjaman berkas asrip dalam buku register peminjaman							Buku Register Peminjaman	10 Menit		
10.	Menerima laporan pelayanan dan peminjaman arsip							Data Pelayanan danPeminjaman Arsip	60 Menit		

KEPALA KANTOR WILAYAH

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto

NIP 197110211994031001

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