KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I **BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL** **SEKRETARIAT** **BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, KERJASAMA DAN TATA USAHA**	Nomor SOP	PHN. OT.02.02.121
	Tanggal Pembuatan	27 Juli 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	27 Juli 2016
	Disahkan oleh	**KEPALA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL** **Prof.Dr. Enny Nurbaningsih, S.H., M.Hum.** **NIP. 19620627 198803 2 001I**
	Nama SOP	**SOP PEMINJAMAN ARSIP**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Menguasai Komputer dan pengetikan; 2. Memahami penata usahaan 3. Memahami Pengelolaan Kearsipan
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
	1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Panduan dalam pengelolaan surat masuk. 4. Panduan dalam Peminjaman Arsip
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
- Jika tidak dilaksanakan dokumen tidak terkelola dengan baik	1. Jenis surat 2. Laporan Kegiatan 3. Dokumen yang digunakan

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag. Humas Kerjasama dan Tata Usaha	Kasubag. TU & Kearsipan	Staf	Peminjam	Persyaratan	Waktu	Out Put	
1	Peminjam Mengisi Formulir Peminjaman					Formulir	10 menit		
2	Menerima Permohonan peminjaman arsip					Formulir yang sudah terisi	10 menit	Formulir yang telah diisi	
3	Melaporkan Kepada atasan untuk persetujuan						10 menit	Rekomendasi atasan	
4	Menelaah dan meneliti formulir peminjaman arsip						10 menit		
5	Mencari arsip yang dipinjam (temu kembali arsip)						20 menit	Ditemukannya arsip yang akan dipinjam	
6	Menyerahkan arsip yang akan dipinjam dan menyimpan formulir peminjaman						10 menit	Arsip yang dipinjamkan	
7	Menerima kembali arsip yang dipinjam						5 menit	Arsip yang dipinjamkan yang telah kembali	
8	Memeriksa kembali arsip yang dipinjam						20 menit	Laporan kepada atasan bahwa arsip telah kembali	
9	Menyimpan kembali arsip yang dipinjam ketempat semula						5 menit	Tersimpan kembali arsip yang dipinjam	
10	Mengarsipkan formulir peminjaman arsip						2 menit	Tertatanya formulir peminjaman	