KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSI REPUBLIK INDONESIA **REPUBLIK INDONESIA** **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**	**NOMOR SOP**	W.12.48.OT.02.02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001
	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 Tata Naskah 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	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	

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
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian TU dan RT	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pelayanan dan peminjaman arsip	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Mempersiapkan rencana peminjaman arsip						Catatan rencana kerja	15 Menit		
3	Melayani arsip : Mencari arsip yang dipinjam						Surat peminjaman arsip Daftar arsip	10 Menit		
4	Memeriksa kelengkapan arsip yang dipinjam						Catatan kondisi dan jumlah arsip	10 Menit	Data arsip yang dipinjam	
5	Pengambiln arsip dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau out indicator pada arsip yang diambil						Tanda pengganti arsip yang dipinjam Daftar Arsip	10 Menit		
6	Mencatat arsip yang dipinjam dalam buku peminjaman						Catatan peminjaman	10 Menit		
7	Menyerahkan arsip yang dipinjam dan meminta paraf peminjam						Fisik Arsip	10 Menit		
8	Menyimpan kembali arsip yang selesai dipinjam						Fisik Arsip Pencabut tanda pengganti arsip	10 Menit		
9	Menerima laporan pelayanan dan peminjaman arsip	SELESAI					Data Pelayanan dan Peminjaman Arsip	60 Menit		

KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

DODOT ADIKOESWANTO

NIP 196603291990031001

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