KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

NOMOR SOP	ITJ-OT.02.02-33
TANGGAL PEMBUATAN	12 Maret 2025
TANGGAL REVISI	12 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	12 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR JENDERAL Ditandatangani secara elektronik oleh : Dr. REYNHARD SILITONGA
NAMA SOP	PELAYANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum;
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;
7. International Standard Organization (ISO) 9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu;
8. Iso 15489 tentang Records Management.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami bidang kearsipan dalam pengelolaan arsip aktif, inaktif, dan Vital
2. Memahami daftar arsip aktif
3. Memahami daftar arsip inaktif
4. Memahami daftar arsip vital
5. Memahami klasifikasi arsip

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif
2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
3. SOP Pemindahan Arsip Vital
4. SOP Alih Media Arsip
5. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
6. SOP Monitoring dan Evaluasi Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- Klasifikasi Arsip Kemneterian Hukum dan HAM RI
- Daftar arsip
- Buku Peminjakam
- *Out Indication*

PERINGATAN

- Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan pelayanan dan peminjaman arsip di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum tidak dapat dilaksanakan dengan baik

PENCATAAN DAN PENDATAAN

- Laporan Layanan Peminjaman 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 (SOP)
PELAYANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BAGIAN UMUM	PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ATAU STAF PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan Kegiatan pelayanan dan peminjaman arsip	Mulai		Petunjuk Operasional Prosedur	15 menit	Nota dinas/ Disposisi	
2	Melaksanakan layanan peminjaman arsip			Surat peminjaman arsip dan daftar arsip	10 menit		
3	Memeriksa kelengkapan arsip yang dipinjam			Catatan kondisi dan jumlah arsip	10 menit	Data arsip yang dipinjamkan	
4	Pengambilan arsip dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau *out indicator* pada arsip yang akan diambil			Tanda penggganti arsip yang dipinjam, dan daftar arsip	10 menit		
5	Mencatat arsip yang dipinjam dalam bukum peminjaman			Catatan peminjaman	10 menit		
6	Menyerahkan arsip yang dipinjam dan menita paraf peminjam			Fisik arsip	10 menit		
7	Menyimpan kembali arsip yang selesai diponjam			Fisik arsip, pencabut tanda pengganti arsip	10 menit		
8	Menerima laporan pelayanan peminjaman arsip	Selesai		Data pelayanan peminjaman arsip	60 menit		