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

NOMOR SOP	:	AHU.1.OT.02.02-91
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	:	PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

DASAR HUKUM :

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 Records Management.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami bidang kearsipan ;
2. Memahami Daftar Arsip Aktif;
3. Memahami Daftar Arsip Inaktif
4. Memahami Daftar Arsip Vital ;
5. Memahami Klasifikasi Arsip;
6. Memahami Pengelolaan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Inaktif dan Pemgelolaan Arsip Vital

KETERKAITAN:

1	SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
2	SOP Pengelolaan Arsip Vital
3	SOP Alih Media Arsip
4	SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
5	SOP Penyusutan Arsip
6	SOP Monitoring Sistem Kearsipan
7	SOP Pembinaan SDM Kearsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI ;
2. Daftar Arsip;
3. Buku Peminjaman;
4. *Out Indicator.*

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan pelayanan dan peminjaman arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai arsip fisik dan digital

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator di Lingkungan DITJEN AHU	Kepala Bagian Umum	sub. Koordinator Persuratan dan Perjalanan Dinas	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman arsip	MULAI				Surat permohonan dan Daftar Arsip	10 Menit	Surat permohonan dan Daftar Arsip	
2	Menerima Surat Permohonan dan memberikan disposisi					Surat permohonan dan Daftar Arsip	15 Menit	Surat permohonan, Daftar Arsip dan Lembar Disposisi	
3	Menindaklanjuti disposisi kepada Arsiparis untuk di proses					Surat permohonan, Daftar Arsip dan Lembar Disposisi	10 Menit	Surat permohonan, Daftar Arsip dan Lembar Disposisi	
4 a	Memeriksa arsip yang di pinjam sesuai dengan daftar arsip yang di pinjam, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon	T				Surat permohonan, Daftar Arsip dan Lembar Disposisi	10 Menit	Surat permohonan, Daftar Arsip dan Lembar Disposisi	
b	Jika iya meng-*entry* arsip yang dipinjam dan selanjutnya arsip yang dipinjam diserahkan kepada unit yang mengajukan sesuai dengan surat peminjaman arsip dan mengisi berita acara peminjaman arsip.				Y				
5	Menerima laporan pelayanan dan peminjaman arsip	SELESAI				Surat permohonan, Daftar Arsip dan Lembar Disposisi	10 Menit	Surat permohonan, Daftar Arsip dan Lembar Disposisi	