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

NOMOR SOP	:	AHU.1.OT.02.02-93
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	:	LAYANAN PENGEMBALIAN ARSIP UNTUK PUSAT JASA KEARSIPAN

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 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip; 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis; 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan; 2. Memiliki pemahaman tentang Klasifikasi Arsip; 3. Memiliki pemahaman tentang Pemberkasan; 4. Memiliki pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip; 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Peminjaman arsip	1. Personal Computer/Laptop; 2. Rak Arsip atau Roll O'pack; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Formulir Peminjaman arsip.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pengembalian arsip tidak terlaksana dengan baik dan arsip tidak terkontrol	Disimpan sebagai arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN ARSIP UNTUK PUSAT JASA KEARSIPAN

No		Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Kepala Bagian/ Koordinator	Sub. Koordinator Persuratan dan Perjalanan Dinas	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		Membuat, Menyerahakan Berita Acara Pengembalian dan daftar arsip yang di pinjam	MULAI			Berita Acara Pengembalian dan Daftar Arsip	15 Menit	Berita Acara Pengembalian dan Daftar Arsip	
2		Menerima Berita Acara pengembalian arsip yang dipinjam untuk di tindaklanjuti				Berita Acara Pengembalian dan Daftar Arsip		Berita Acara Pengembalian dan Daftar Arsip	
3	a	Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas Berita Acara Pengembalian dan daftar arsip yang di pinjam, Jika Tidak Sesuai dikembalikan ke Unit Pencipta.			T	Berita Acara Pengembalian dan Daftar Arsip	5 Menit	Berita Acara Pengembalian dan Daftar Arsip	
	b	Jika sesuai Arsiparis mengembalkan arsip ke lokasi simpan			Y	Berita Acara Pengembalian dan Daftar Arsip	30 Menit	Berita Acara Pengembalian dan Daftar Arsip	
4		Mengarsipkan kegiatan pengembalian arsip			SELESAI	Berita Acara Pengembalian dan Daftar Arsip	15 Menit	Berita Acara Pengembalian dan Daftar Arsip	