KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO UMUM**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-252
	TGL.PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2025
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PELAYANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor Tahun 2013 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip terjaga di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor SEK-9.OT.02.02 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kearsipan Dinamis.	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:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 2 SOP Pengelolaaan Arsip Inaktif 3 SOP Pengelolaan Arsip Vital 4 SOP Alih Media Arsip 5 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 6 SOP Penyusutan Arsip 7 SOP Monitoring Sistem Kearsipan 8 SOP Pembinaan SDM Kearsipan	1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI ; 2. Daftar Arsip; 3. Buku Peminjaman; *4. Out Indicator.*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOPAP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan pelayanan dan peminjaman arsip di lingkungan Kementerian Hukum Republik Indonesia tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Arsiparis/ Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan peminjaman arsip	MULAI		Formulir permintaan arsip	10 Menit	Permintaan tercatat	Permintaan diajukan secara tertulis/ elektronik
2	Verifikasi dan pencatatan permintaan arsip			Buku/ aplikasi permintaan	15 Menit	Permintaan terverifikasi	Dilakukan melalui sistem atau manual
3	Persetujuan peminjaman arsip			Hasil verifikasi dan surat permintaan	10 Menit	Disetujui/ ditolak	Persetujuan tertulis oleh pejabat berwenang
4	Penyerahan arsip kepada peminjam			Formulir persetujuan	10 Menit	Arsip diterima oleh peminjam	Peminjam menandatangani bukti terima
5	Pencatatan dalam buku peminjaman arsip			Formulir peminjaman dan bukti tanda terima	10 Menit	Catatan peminjaman tercatat	Dicatat manual/ melalui sistem elektronik
6	Pengembalian arsip		ARSIP RUSAK	Arsip dan bukti pengembalian	Maks. 7 hari setelah pinjam	Arsip diterima kembali	Terlambat akan dikenakan teguran
7	Pemeriksaan kondisi arsip pasca pengembalian		ARSIP SESUAI	Arsip utuh dan tidak rusak	15 Menit	Kondisi arsip diverifikasi	Dicek oleh Arsiparis sebelum disimpan kembali
8	Pengembalian & penyimpanan kembali		SELESAI	Kode klasifikasi arsip	10 Menit	Arsip tersimpan kembali	Mengikuti tata tempat penyimpanan