KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA**	**NOMOR SOP**	W.10-121.OT.02.02 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Maret 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	12 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH, BAROTO
	NAMA SOP	**PENYERAHAN ARSIP STATIS**

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 Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 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 Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memiliki Pemahaman tentang JRA Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI 2. Memiliki kemampuan Pemberkasan arsip 3. Memiliki kemampuan mengelompokan arsip 4. memiliki kemampuan menata arsip 5. Memiliki Kemampuan Mengoprasikan Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Sumaker (Surat Masuk) 6. SOP Sumaker (Surat Keluar) 7. SOP Pemindahan Arsip Inaktif 8. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 9. SOP Pemusnahan Arsip	1. Alat Tulis Kantor; 2. Boks Arsip; 3. Sampul pembungkus Arsip/folder; 4. Label; 5. Komputer;
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	Hasil Dokumentasi penyerahan arsip disimpan sebagai 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
(PENYERAHAN ARSIP STATIS)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah			Kepala Bagian Umum	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Penyerahan Arsip	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	30 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
2	melaporkan kepada Kepala Bagian Umum						Daftar Arsip Usul Serah	15 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Rencana pemusnahan arsip setelah menerima disposisi						Catatan rencana pelaksanaan	30 Menit		
4	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan						Daftar Arsip Usul Serah	30 Menit	Penilaian Arsip	
5	Melaksanakan : * Meneliti retensi arsip yang sudah habis jangka simpananya dan dinyatakan “permanen"dengann merujuk pada jadwal Retensi Arsip; * Mendaftar arsip yang akan diserahkan; * Mencocokkan anatra Daftar Arsip yang akan diserahkan dengan arsipnya; * Memasukan arsip kedalam folder dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode Kementerian Hukum dan nomor arsip; * Menata arsip ke dalam boks berdsarkan nomor arsip; * Memberikan label pada boks dengan keterangan : nama/Kode Kementrian Hukum, nomor boks, nomor arsip dan tahun penciptaan arsip.							2 Jam	Hasil penilaian dan Rekomendasi	
6	Memeriksa, meneliti serta melakukan koreksi terhadap konsep Berita Acara Penyerahan Arsip untuk dapat dilanjutkan kepada Kepala Bagian Umum						Daftar Arsip Usul Serah	30 Menit	Daftar Arsip Usul Serah yang disetujui	
7	Mengajukan permohonan kepada Kepala ANRI untuk terima arsip.						Konsep Surat	30 Menit	Surat Daftar Arsip Usul Serah	
8	Pelaksanaan serah terima Arsip Statis sesuai dengan prosedur	SELESAI					Berita Acara Daftar Serah Arsip	30 Menit	Arsip Statis tersimpan di ANRI	

KEPALA KANTOR WILAYAH,

BAROTO

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