

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP	SDM-199-OT.02.02 TAHUN 2024
	TGL.PEMBUATAN	28 Mei 2024
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM  RAZILU NIP. 1965112819910
	NAMA SOP	PELAYANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pengelolaan Arsip Vital 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI ; 2. Daftar Arsip; 3. Buku Peminjaman; 4. <i>Out Indicator</i>. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOPAP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan pelayanan dan peminjaman arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI tidak dapat dilaksanakan dengan baik.		

NOMOR SOP	SDM-199-OT.02.02 TAHUN 2024
TGL.PEMBUATAN	28 Mei 2024
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Kasubag dg fungsi kearsipan	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pelayanan dan peminjaman arsip				Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas /Disposisi	
2	Mempersiapkan/Menyediakan form peminjaman arsip				Daftar Arsip dan form peminjaman	15 Menit		
3	Melayani arsip : Mencari arsip yang dipinjam				Surat peminjaman arsip Daftar Arsip	10 Menit		
4	Memeriksa kelengkapan arsip yang dipinjam				Catatan kondisi dan jumlah arsip	10 Menit	Data arsip yang dipinjam	
5	Mengambil arsip dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau out indicator pada arsip yang diambil				Tanda pengganti arsip yang dipinjam Daftar Arsip	10 Menit		
6	Mencatat arsip yang dipinjam dalam buku peminjaman				Catatan peminjaman	10 Menit		
7	Menyerahkan arsip yang dipinjam dan meminta paraf peminjam				Fisik Arsip	10 Menit		
8	Menyimpan kembali arsip yang selesai dipinjam				Fisik Arsip Pencabut tanda pengganti arsip	10 Menit		
9	Menerima laporan pelayanan dan peminjaman arsip				Data Pelayanan dan Peminjaman Arsip	60 Menit		