



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN
LAPAS KELAS III SAROLANGUN RAWAS

NOMOR SOP	W.6.PAS.PAS.19.OT.02.02-181
TGL.PEMBUATAN	Januari 2023
TGL.REVISI	Januari 2023
TGL.EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN JORKIS FREDDY SIREGAR NIP 197306161994031001
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 Inaktif4. 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 Inaktif2 SOP Pengelolaaan Arsip Inaktif3 SOP Pengelolaan Arsip Vital4 SOP Alih Media Arsip5 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip6 SOP Penyusutan Arsip7 SOP Monitoring Sistem Kearsipan8 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.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kalapas	Kaura Tata Usaha	Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pelayanan dan peminjaman arsip				Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas /Disposisi	
2	Mempersiapkan rencana peminjaman arsip				Catatan rencana kerja	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	Pengambilan 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		

Kepala Lapas Kelas III Sarolangun Rawas

 Lorkis Freddy Siregar
 NIP 197306161994031001