



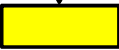




<div></div> <div>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PAGAR ALAM</div>	Nomor SOP	:	
	Tgl. Pembuatan	:	2023
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<div>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam</div> <div> Saqdi Amrullah, S.Sos, MM Pembina Utama Muda NIP. 196306131985031009</div>
SEKSI KEARSIPAN	Nama SOP	:	PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</div> <div>2 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)</div> <div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)</div> <div>4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)</div> <div>5 Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip</div> <div>6 Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Box Arsip</div> <div>7 Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip</div> <div>8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</div>		<div>1 Memiliki Pemahaman yang baik tentang arsip</div> <div>2 Memiliki pemahaman yang baik tentang Kementerian dan Lembaga (Baik pemerintah maupun swasta)</div>	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelaksanaan dan Pembentukan Tim		<div>1. Standar Pelayanan Jasa Penyimpanan Arsip</div> <div>2. Peralatan Pengolah Data</div> <div>3. Daftar Box Arsip</div> <div>4. Formulir Peminjaman</div> <div>5. Out Indikator</div> <div>6. Buku Peminjaman</div> <div>7. Aplikasi</div>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka arsip tidak bisa diakses dengan cepat, tepat dan benar		Didokumentasikan dalam bentuk naskah dinas, daftar peminjaman arsip, laporan peminjaman arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			KET
		KABID	KASI	ARSIPARIS	PENGELOLA ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengarahkan permintaan peminjaman arsip					Surat permohonan peminjaman arsip, daftar arsip yang akan dipinjam, Kepka Pembentukan Tim	15 Menit	Disposisi	
2	a Mengkoordinasikan peminjaman boks arsip dengan pengguna jasa untuk memastikan jumlah arsip yang dipinjam, petugas yang akan mengambil, dan waktu pengembaliannya b Menugaskan permintaan perminjaman arsip					Disposisi, surat permohonan peminjaman arsip, daftar arsip yang akan dipinjam	24 Menit	Disposisi	
3	a Meneliti boks arsip yang akan dipinjam mengenai : <ul style="list-style-type: none"><li>- Jumlah boks arsip;</li><li>- Jumlah boks arsip yang akan dipinjam;</li><li>- Identitas peminjaman;</li><li>- Tanggal peminjaman;</li><li>- Lokasi boks arsip yang akan dipinjam.</li></ul> b Mengarahkan peminjaman boks arsip					Disposisi, daftar arsip yang akan dipinjam	2 Menit/Boks	Data arsip yang dipinjam	
4							3 Menit		
	a Melakukan pencatatan pada buku dan formulir peminjaman tentang : <ul style="list-style-type: none"><li>- Jumlah;</li><li>- Identitas;</li><li>- Identitas peminjaman;</li><li>- Tanggal peminjaman;</li><li>- Lokasi penyimpanan sesuai daftar arsip yang dipinjam.</li></ul> b Melakukan pengambilan boks arsip, memberikan tanda out indikator pada tempat arsip yang dipinjam c Menyerahkan boks arsip kepada pengguna jasa					Data arsip yang dipinjam, formulir peminjaman, buku peminjaman	2 Menit/Boks	Data arsip yang dipinjam dan boks arsip yang dipinjam	
							10 Menit/Boks		
5	a Melakukan input data peminjaman boks arsip b Melaporkan peminjaman boks arsip					Data arsip yang dipinjam dan boks arsip yang dipinjam	1 Menit/ 3 Menit	Data Input Peminjaman boks arsip	

Norma waktu : 45 menit dan 15 menit untuk setiap 1 boks arsip