







| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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> Saidi Amrullah, S.Sos, MM Pembina Utama Muda NIP. 196306131985031009</div> |
| SEKSI KEARSIPAN | Nama SOP | : | PELAYANAN PENGEMBALIAN 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 : | |
| <div>1. SOP Pelaksanaan dan Pembentukan Tim</div> | | <div>1. Standar Pelayanan Jasa Penyimpanan Arsip</div> <div>2. Peralatan Pengolah Data</div> <div>3. Daftar Arsip yang dikembalikan</div> <div>4. Buku Peminjaman</div> <div>5. Formulir Peminjaman</div> <div>6. 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 PENGEMBALIAN ARSIP

| No. | Kegiatan | | | | Mutu Baku | | | KET |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------|-----|
| | | KABID KEARSIPAN | ARSIPARIS | PENGELOLA ARSIP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | a Menerima informasi pengembalian arsip dari pengguna jasa |  | | | Formulir peminjaman, Kepka Pembentukan Tim | 10 Menit | Disposisi | |
| | b Menugaskan pelaksanaan pengembalian arsip | | | | | | | |
| 2 | a Meneliti boks arsip yang akan dikembalikan mengenai : - Jumlah ; - Identitas peminjaman; - Tanggal pengembalian; - Lokasi simpan boks arsip. | |  | | Disposisi, formulir peminjaman | 5 Menit/boks | Data arsip yang dipinjam | |
| | b Melakukan serah terima pengembalian boks arsip dari pengguna jasa c Mengarahkan pengembalian boks arsip | | | | Boks arsip yang telah diteliti | 5 Menit | | |
| 3 | a Mencatat arsip yang dikembalikan | | |  | Bukti pengembalian, boks arsip | 10 Menit/boks | Data arsip yang dipinjam dan boks arsip yang dipinjam | |
| | b Melakukan penyimpanan arsip yang dikembalikan c Mengambil out indicator pada tempat arsip yang dikembalikan | | | | | | | |
| 4 | a Melakukan input data pengembalian boks arsip | |  | | Data pengembalian boks arsip | 10 Menit | Data Input Peminjaman boks arsip | |
| | b Melaporkan pengembalian boks arsip | | | | | | | |

Norma waktu : 25 menit dan 15 menit untuk setiap 1 boks arsip