

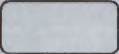
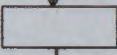
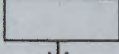
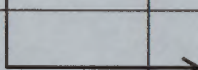
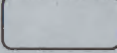
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS SOSIAL
KOTA TANJUNGPINANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

SOP PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

	DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP	Nomor SOP:	045.7/ 24 / 5.6.01/2024
		Tanggal Pembuatan:	
		Tanggal Revisi:	
		Tanggal Pengesahan:	Juni 2024
		Disahkan Oleh:	
Nama SOP:	PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP		
Dasar Hukum: - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); - 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); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan - Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan.	Kualifikasi Pelaksana: - Berpendidikan minimal SLTA; - Mampu mengoperasikan komputer; - Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; dan - Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.		
Keterkaitan: SOP Penyimpanan Arsip.	Peralatan/Perlengkapan: - Daftar Arsip; - Klasifikasi Arsip; - JRA; - Alat Tulis Kantor (ATK); - Formulir Peminjaman; - Buku Kendali Arsip; - Out Indikator.		
Peringatan: Kesulitan temu balik	Pencatatan dan pendataan: Proses layanan peminjaman arsip dapat terdokumentasikan dengan baik.		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA KEGIATAN		MUTU BAKU			
		PEMOHON/PEMINJAMAM ARSIP	PENGELOLA ARSIP	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KETERANGAN
1	Menyampaikan surat permohonan peminjaman arsip atau mengisi formulir peminjaman arsip.			Surat dan formulir Peminjaman arsip.	2 menit.	surat/formulir peminjaman sebagai bukti.	
2	Menerima surat/formulir peminjaman arsip yang sudah diisi oleh pemohon.			Surat dan formulir Peminjaman arsip.	2 menit.	surat/formulir peminjaman sebagai bukti.	
3	Memeriksa daftar arsip untuk mengetahui tersedia atau tidaknya arsip yang akan dipinjam.			daftar arsip/katalog arsip/buku inventaris arsip.	5 menit.	Tersedia atau tidaknya arsip yang akan dipinjam.	
4	Mengambil fisik arsip yang akan dipinjam dan meletakkan out indicator pada folder arsip yang dipinjam sebagai tanda bahwa arsip sedang dipinjam.			daftar arsip/katalog arsip/buku inventaris arsip/fisik arsip dan out indikator.	5 menit.	Tersedianya fisik arsip yang akan dipinjam.	
5	Mencatat informasi arsip yang dipinjam pada buku/ formulir kendali peminjaman arsip dan menentukan batas waktu peminjaman (berdasarkan kebijakan Kepala OPD, Direktur Utama BUMD).			daftar arsip dan buku kendali peminjaman arsip.	5 menit.	Catatan informasi peminjaman arsip.	
6	Memberikan arsip kepada pemohon/peminjam arsip.			fisik arsip dan buku kendali peminjaman arsip.	2 menit.	Terlayannya pemohon peminjam arsip.	
7	Menerima arsip yang dipinjam serta menandatangani pada kolom buku/formulir penyerahan peminjaman arsip.			fisik arsip dan buku kendali peminjaman arsip.	2 menit.	Terlayannya pemohon peminjam arsip.	
8	Mengembalikan arsip yang dipinjam sesuai waktu yang ditentukan.			fisik arsip dan buku kendali peminjaman arsip.	2 menit.	Arsip dikembalikan oleh pemohon.	
9	Menyimpan kembali arsip pada tempat penyimpanan semula dan mengambil out indikator sebagai bukti arsip sudah kembali.			fisik arsip, buku kendali peminjaman arsip dan out indikator.	5 menit.	Bukti arsip sudah kembali dan disimpan kembali Ketempat penyimpanan semula.	
	NORMAL WAKTU : 30 MENIT						