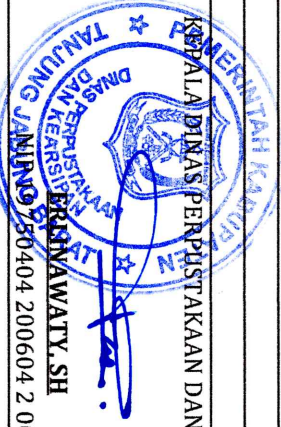
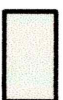
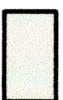
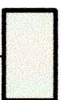
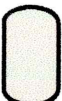


 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT			
		NOMOR SOP	
		TANGGAL PEMBUATAN	:
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	:
		DISAHKAN OLEH	
		NAMA SOP	PENGEMBALIAN ARSIP
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3 Peraturan Kepala ANRI nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip 4 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penveleneeraan Kearsipan Daerah 5 Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor06 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsif Fasilitatif dan Subtantif Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Berpendidikan Minimal SMA 2 Mampu mengoperasikan Komputer 3 Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas 4 Mengerti Peraturan Tata Kearsipan	
KETERKAITAN : 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pemijaman Arsip		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. . Boxs Arsip 2. Surat Pengembalian 3. Arsip yang dikembalikan 4. Daftar Pengembalian Arsip	
PERINGATAN : 1 Proses perencanaan kegiatan Pengembalian harus diikuti sesuai alur, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menghambat Proses Pengembalian Arsip		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Adanya Surat Pengembalian Arsip dari Unit pamohon yang bersangkutan 2. Adanya Arsip yang dikembalikan	

Standar Operasional Prosedur Pengembalian Arsip
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tajung Jabung Barat

No	Aktivias	Mutu Baku					Keterangan			
		Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Kearsipan	Arsiparis		kelengkapan	Waktu	Output
1	Surat Pengantar Pengembalian arsip dari Pemohon						Berkas permohonan	1 Hari	Permohonan	
2	Mendisposisi Surat Pengantar Pengembalian Arsip ke Sekretaris						Berkas permohonan	1 Hari	Permohonan	Disposisi Kadis
3	Meneruskan surat pengantar Pengembalian ke Kepala Bidang Kearsipan						Surat Permohonan	16 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
4	Mengarahkan Arsiparis untuk melaksanakan disposisi Kepala Dinas						Disposisi	15 Menit	Disposisi	Berkas Permohonan
5	Menghubungi pemohon untuk pengembalian arsip sesuai jadwal yang telah ditentukan.						Jadwal pengembalian	30 Menit	Disposisi	Surat dan Daftar arsip
6	Memeriksa Daftar Arsip yang akan dikembalikan						berkas usulan	30 Menit	Berkas Usulan	Daftar arsip
7	Serahterima pengembalian arsip dari pemohon ke Arsiparis						Berkas Usulan	60 Menit	Daftar Asip	Daftar arsip
8	Mendokumentasikan Pengembalian arsip						Kamera dan Daftar Arsip	30 Menit	Surat Pengembalian	Daftar arsip
9	Mencatat Arsip yang dikembalikan pada buku agenda pengembalian Arsip						Buku Agenda	20 Menit	Daftar Asip	Laporan
10	Membuat laporan tentang pengembalian arsip kepada Kepala Dinas						Laporan	15 Menit	Laporan	Hasil Pelaksanaan