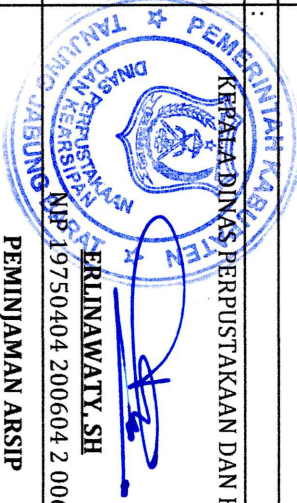


Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanjunga Jabung Barat
Nonor : 68.1/Pustaka/2022
Tentang Standar Operasional Prosedur di Bidang Kearsipan

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNGA JABUNG BARAT		NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH : : : : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
 ERLINAWATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006			
NAMA SOP		PEMINJAMAN ARSIP	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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 Penyusunan Arsip 4 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah 5 Peraturan Bupati Tanjunga Jabung Barat Nomor 06 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsif Fasilitasi dan Substantif Pemerintah Kabupaten Tanjunga Jabung Barat		1 Berpendidikan Minimal D.3 2 Mampu mengoperasikan Komputer 3 Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas 4 Mengerti Peraturan Tata Kearsipan	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar		1. . Boxs Arsip 2. Surat Peminjaman 3. Kartu Peminjaman Arsip 4. Daftar Arsip yang dipinjam	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Proses perencanaan kegiatan Peminjaman arsip harus diikuti sesuai alur, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menghambat Peminjaman Arsip		1.. Buku Agenda	

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

No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
			Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Kearsipan	Arsiparis	Pelaksana	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan Peminjaman arsip dari Pemohon							Berkas permohonan	1 Hari	Permohonan	
2	Mendisposisi Surat Permohonan Peminjaman Arsip ke Sekretaris							Berkas permohonan	1 Hari	Permohonan	Disposisi Kadis
3	Menuskan surat permintaan peminjaman ke Kabid							Surat Permohonan	16 Menit	Disposisi Sekretaris	
4	Mencatat Asip yang akan dipinjam oleh pemohon							Disposisi	15 Menit	Disposisi	Berkas Permohonan
5	Menghubungi pemohon yang akan meminjam arsip							Disposisi dan berkas usulan	30 Menit	Disposisi	Surat dan Daftar arsip
6	Memeriksa Daftar Arsip yang akan dipinjam							berkas usulan	30 Menit	Berkas Usulan	Daftar arsip
7	Menugaskan staf untuk Membuat surat persetujuan peminjaman Arsip							berkas usulan	30 Menit	Berkas Lengkap	Surat persetujuan
8	Pelaksanaan peminjaman arsip oleh Arsiparis kepada pemohon							Berkas Usulan	60 Menit	Materi	Pelaksanaan
9	Mendokumentasikan peminjaman arsip							Kamera dan Arsip	30 Menit	Dokumentasi	Hasil Pelaksanaan
10	membuat laporan peminjaman arsip kepada Kadis							Berkas Peminjaman dan Daftar	15 Menit	Laporan	Hasil Pelaksanaan