



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
PUSAT JASA KEARSIPAN

	NOMOR SOP	25 Tahun 2014
	TANGGAL PENGESAHAN	4 Desember Tahun 2014
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Binner Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
	NAMA SOP AP	Layanan Peminjaman Arsip di Pusat Jasa Kearsipan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan melayani dengan waktu yang efektif dan efisien</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menemukan arsip dengan cepat, tepat dan teliti</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP tentang Jasa Pengembalian Arsip di Pusat Jasa Kearsipan</li><li>2. SOP AP tentang Jasa Penyimpanan Arsip di Pusat Jasa Kearsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Penyimpanan arsip</li><li>2. Buku peminjaman dan pengembalian arsip</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan tentang Layanan Peminjaman Arsip di Pusat Jasa Kearsipan**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kapus Jasa Kearsipan	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Kasubbid Penyimpanan Arsip	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan surat permohonan pinjam arsip						Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan		
2	Memeriksa permohonan pinjam arsip dan mendisposisikan untuk menindaklanjuti peminjaman arsip						Surat permohonan	10 menit	Disposisi		
3	Menerima disposisi: untuk menindaklanjuti peminjaman arsip						Disposisi	10 menit	Disposisi		
4	a. Menerima disposisi untuk menindaklanjuti peminjaman arsip b. Memeriksa surat perintah petugas peminjam arsip c. Membuat disposisi: untuk menindaklanjuti peminjaman arsip						Disposisi, surat perintah peminjam arsip, daftar arsip pinjam	10 menit	Disposisi, surat perintah peminjam arsip, daftar arsip pinjam		
5	a. Melakukan pencarian lokasi simpan arsip dalam database penyimpanan arsip sesuai daftar arsip yang dipinjam b. Melakukan pengambilan fisik arsip yang dipinjam di depo c. Membuat out indicator pada lokasi arsip yang dipinjam d. Mencatat dalam formulir peminjaman arsip e. Melakukan entry data arsip yang dipinjam f. Menyeraahkan fisik arsip yang dipinjamkan						Disposisi, surat perintah peminjam arsip, daftar arsip pinjam	30 menit	arsip yang dipinjam		
6	Menyerahkan fisik arsip yang akan dipinjamkan sesuai dengan surat peminjaman arsip						surat peminjaman	10 menit	arsip yang dipinjam		
7	Menerima arsip yang akan dipinjamkan						surat peminjaman	10 menit	arsip yang dipinjam		

Norma Waktu : 90 menit

Kepala Pusat Jasa Kearsipan

Bipin Pratomo

NIP. 19570901 198602 1 001