

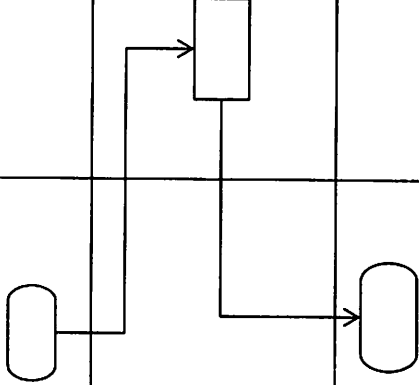





ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
PUSAT JASA KEARSIPAN

	NOMOR SOP	24 Tahun 2014
	TANGGAL PENGESAHAN	4 Desember Tahun 2014
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Binner Sitampul NIP. 19570901 198602 1 001
	NAMA SOP AP	Layanan Penerimaan Pengembalian Arsip di Pusat Jasa Kearsipan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;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;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami sistem penataan arsip2. Memahami tempat penyimpanan arsip di rak dinamis3. Menjaga tempat penyimpanan dan fisik arsip bersih dari debu	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Peminjaman Arsip di Pusat Jasa Kearsipan2. SOP AP tentang Penyimpanan Arsip di Pusat Jasa Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Peminjaman2. Buku peminjaman dan pengembalian arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan tentang Layanan Penerimaan Pengembalian Arsip di Pusat Jasa Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbid Penyimpanan Arsip	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengembalian arsip yang dipinjam dari pemohon dan memberi arahan untuk ditindaklanjuti			arsip yang dipinjam	5 menit	Disposisi	
2	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima pengembalian arsip dan memeriksa formulir peminjaman arsip dan fisik arsip yang dikembalikan b. Menempatkan kembali arsip yang dipinjam ke depo arsip dan mengambil out indicator c. Melakukan entry data pengembalian arsip d. Membuat laporan kegiatan peminjaman arsip 			Disposisi, surat perintah petugas yang mengembalikan arsip, daftar arsip kembali	15 menit	Laporan pengembalian arsip	
3	Memeriksa laporan dan menyerahkan laporan kegiatan pengembalian arsip kepada Kabid			Laporan pengembalian arsip	10 menit	Laporan pengembalian arsip	

Norma Waktu : 30 menit

Kepala Pusat Jasa Kearsipan


 Binnet Sitompul
 NIP. 19570901 198602 1 001