




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT JASA KEARSIPAN

NOMOR SOP	40 Tahun 2018
TANGGAL PENGESAHAN	18 September 2018
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Amieka Hasraf NIP. 19660729 199403 1 001
NAMA SOP AP	Pelayanan Peminjaman Arsip
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>2. 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>3. 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);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen;</li><li>7. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;</li><li>8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;</li><li>9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Monitoring, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman yang baik tentang arsip</li><li>2 Memiliki pemahaman yang baik tentang Kementerian dan Lembaga (baik pemerintah maupun swasta)</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Standar Pelayanan Jasa Penyimpanan Arsip</li><li>2 Peralatan Pengolah Data</li><li>3 Daftar Boks Arsip</li><li>4 Formulir Peminjaman</li><li>5. Out Indikator</li><li>6. Buku Peminjaman</li><li>7. Aplikasi</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka arsip tidak bisa diakses dengan cepat tepat dan benar	Didokumentasikan dalam bentuk naskah dinas, daftar peminjaman arsip, laporan peminjaman arsip

Standar Operasional Prosedur tentang Pelayanan Peminjaman Arsip

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengarahkan permintaan peminjaman arsip					Surat permohonan peminjaman arsip, Daftar Arsip yang akan dipinjam, Kepka Pembentukan Tim	15 Menit	Disposisi	
2	a Mengkoordinasikan peminjaman boks arsip dengan pengguna jasa untuk memastikan jumlah arsip yang dipinjam, petugas yang akan mengambil, dan waktu pengambilannya b Menugaskan permintaan peminjaman arsip					Disposisi, Surat permohonan peminjaman arsip, Daftar Arsip yang akan dipinjam	24 Menit	Disposisi	
3	a Meneliti boks arsip yang akan dipinjam mengenai : - jumlah boks arsip; - identitas boks arsip yang akan dipinjam; - identitas peminjam; - tanggal peminjaman; - lokasi boks arsip yang akan dipinjam. b Mengarahkan peminjaman boks arsip					Disposisi, Daftar Arsip yang akan dipinjam	2 Menit/ boks	Data arsip yang dipinjam	
4	a Melakukan pencatatan pada buku dan formulir peminjaman tentang - jumlah; - identitas arsip; - identitas peminjam; - tanggal peminjaman; - lokasi penyimpanan sesuai daftar arsip yang dipinjam. b Melakukan pengambilan boks arsip, memberikan tanda out indicator pada tempat arsip yang dipinjam c Menyerahkan boks arsip kepada pengguna jasa					Data arsip yang dipinjam, Formulir peminjaman, Buku Peminjaman	2 Menit/ boks  10 Menit/ boks	Data arsip yang dipinjam dan Boks Arsip yang dipinjam	
5	a Melakukan input data peminjaman boks arsip b Melaporkan peminjaman boks arsip					Data arsip yang dipinjam dan Boks Arsip yang dipinjam	1 Menit/ 3 Menit	Data Input Peminjaman boks arsip	

Norma Waktu: 45 Menit dan 15 menit untuk setiap 1 boks arsip

Kepala Pusat Jasa Kearsipan

Amieka Hasraf