

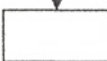
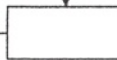
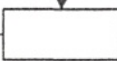





ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT JASA KEARSIPAN

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PUSAT JASA KEARSIPAN	NOMOR SOP	42 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	Pemantauan Peminjaman Arsip
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">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);2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);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);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);5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen;7. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;12. 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;13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman yang baik tentang arsip2. Memiliki kompetensi dalam pekerjaan kearsipan3. Memenuhi persyaratan karakteristik dalam melakukan pekerjaan kearsipan (ketelitian, cermat, ketekunan dan kehati-hatian)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Pelayanan Peminjaman Arsip2. SOP AP Pelayanan Pengembalian Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Standar Pelayanan Jasa Penyimpanan Arsip2. Peralatan Pengolah Data3. Data Pemantauan4. Data Rekonsiliasi5. Buku Peminjaman	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka peminjaman arsip yang terkendali tidak bisa dilakukan dengan baik	Didokumentasikan dalam bentuk laporan pemantauan peminjaman arsip	

Standar Operasional Prosedur tentang Pemantauan Peminjaman Arsip

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>a Mengarahkan dan mengkoordinasikan pemantauan peminjaman arsip untuk memastikan waktu pengembalian arsip, jumlah arsip yang masih dipinjam dan waktu pengembalian</p> <p>b Menugaskan Arsiparis Muda untuk melaksanakan pemantauan peminjaman arsip</p>				Data Peminjaman Arsip, Kepka Pembentukan Tim	5 Menit	Arahan dan disposisi	
2	Memantau arsip yang dipinjam mengenai jumlah, identitas arsip, batas waktu pengembalian, perpanjangan peminjaman, proses pengembalian sampai dengan penempatan kembali arsip				Arahan Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip, Data Peminjaman Arsip	5 Menit/ boks	Data Pemantauan Peminjaman Arsip	
3	<p>a Menyajikan data peminjaman arsip sampai dengan penempatan kembali arsip yang dipinjam</p> <p>b Melakukan rekonsiliasi data peminjaman arsip di Depot penyimpanan arsip</p> <p>c Memutakhirkan data rekonsiliasi</p>				Data Pemantauan Peminjaman Arsip, Buku Peminjaman Arsip	10 Menit/ boks	Bahan Laporan Pemantauan Arsip, Data Rekonsiliasi	
4	Menyusun laporan pemantauan peminjaman arsip				Bahan Laporan Pemantauan Arsip Data Rekonsiliasi	60 Menit	Laporan Pemantauan Peminjaman Arsip	
5	<p>a Menerima, memeriksa dan mengevaluasi laporan</p> <p>b Mengesahkan Laporan Pemantauan Peminjaman Arsip</p>				Laporan Pemantauan Peminjaman Arsip	10 Menit	Laporan Pemantauan Peminjaman Arsip	

Norma Waktu: 75 Menit dan 15 Menit untuk setiap 1 boks arsip

Kepala Pusat Jasa Kearsipan



Amieka Hasraf