



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	: 61.1. A.022 / I / 2020
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si NIP. 19650612 198703 1 007
NAMA SOP	: PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP DI SEKRETARIAT DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2011 tentang Kearsipan
4. UU Nomor 5 Tahun 2014 pasal 48 huruf d tentang Aparatur Sipil Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan tentang kearsipan
2. Memahami prosedur peminjaman arsip
3. Memiliki kemampuan komputer
4. Tertib Administrasi

KETERKAITAN:

- SOP Pemrosesan surat masuk
- SOP Pemrosesan surat keluar
- SOP Penyusunan arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Register peminjaman arsip
2. Formulir peminjaman arsip
3. Komputer, Printer dan ATK

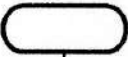
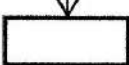
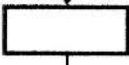
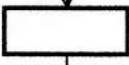
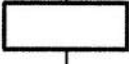
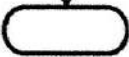
PERINGATAN:

- Arsip yang dipinjamkan tidak lebih dari 1 (satu) hari, apabila lebih dari satu hari, arsip sulit dipertanggungjawabkan
- KTP atau kartu identitas peminjam agar ditinggal selama arsip belum dikembalikan sebagai jaminan pengembalian arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP DI SEKRETARIAT DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Peng administrasian Umum	Kasubbag	Sekdis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengisian formulir peminjaman arsip					form peminjaman arsip, KTP	5 Menit	form peminjaman arsip	
2	Penerimaan dan pencatatan pengajuan peminjaman arsip					form peminjaman arsip, KTP	5 Menit	Register peminjaman arsip	
3	Penemuan dan penyerahan Arsip					Buku daftar kode arsip	10 Menit	Arsip yang akan dipinjam	
4	Penerimaan arsip yang dikembalikan					Arsip yang akan dipinjam	5 Menit	Tanda tangan buku register	
5	Pemeriksaan kelengkapan dan keadaan arsip					Arsip yang akan dikembalikan	5 Menit	Register peminjaman arsip	
6	Penyusunan arsip ke tempat semula					Arsip yang akan dikembalikan	10 Menit	Arsip tersusun ditempat semula	

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat
SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
JUDUL SOP : Pelayanan Peminjaman Arsip di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Pengisian formulir peminjaman arsip	Pemohon	5 Menit	Mengisi form peminjaman arsip
2	Penerimaan dan pencatatan pengajuan peminjaman arsip	Pengadministrasian Umum	5 Menit	Menerima form peminjaman arsip & Fotokopi KTP
3	Penemuan dan penyerahan Arsip	Pengadministrasian Umum	10 Menit	Menemukan dan menyerahkan arsip yang dibutuhkan
4	Penerimaan arsip yang dikembalikan	Pengadministrasian Umum	5 Menit	Mencatat kembali arsip yang dikembalikan
5	Pemeriksaan kelengkapan dan keadaan arsip	Pengadministrasian Umum	5 Menit	Memastikan arsip dalam kondisi baik dan lengkap
6	Penyusunan arsip ke tempat semula	Pengadministrasian Umum	10 Menit	Penempatan arsip dalam kondisi semula