









 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-021-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Senin, 06 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p>  <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	Judul SOP Mikro	Pelayanan Peminjaman Arsip

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Kemenko Polhukam 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/DIII 2. Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam 3. Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas 4. Memahami tata kelola kearsipan 5. Mampu mengoperasikan program microsoft office dan Aplikasi Kearsipan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Makro Pengelolaan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Arsip 2. Formulir peminjaman 3. Buku kendali arsip 4. Sarung tangan, masker, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan peminjaman arsip di Kemenko Polhukam	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mikro Pelayanan Peminjaman Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Peminjam Arsip	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan peminjaman arsip			Formulir peminjaman arsip	15 menit	Formulir peminjaman arsip sebagai bukti	
2	Menerima formulir permohonan peminjaman arsip yang telah diisi oleh peminjam arsip			Formulir peminjaman arsip sebagai bukti	15 menit	Formulir telah ditandatangani	
3	Memeriksa daftar arsip untuk mengetahui tersedia atau tidaknya arsip yang akan dipinjam			Formulir telah ditandatangani	15 menit	Tersedia atau tidaknya arsip yang akan dipinjam	
4	Mengambil fisik arsip yang akan dipinjam dan meletakkan out indicator pada folder arsip yang dipinjam sebagai tanda bahwa arsip sedang dipinjam			Tersedia atau tidaknya arsip yang akan dipinjam	15 menit	Tersedianya fisik arsip yang akan dipinjam	
5	Mencatat informasi arsip yang dipinjam pada buku/formulir kendali peminjaman arsip dan menentukan batas waktu peminjaman			Tersedianya fisik arsip yang akan dipinjam	5 menit	Daftar arsip, buku kendali peminjaman arsip	
6	Memberikan arsip kepada peminjam arsip			Daftar arsip, buku kendali peminjaman arsip	5 menit	Terlayaninya peminjam arsip	
7	Menerima arsip yang dipinjam serta menandatangani pada kolom buku/formulir penyerahan peminjaman arsip			Terlayaninya peminjam arsip	5 menit	Fisik arsip yang dipinjam	
8	Mengembalikan arsip yang dipinjam sesuai dengan waktu yang telah ditentukan			Fisik arsip yang dipinjam	15 menit	Arsip dikembalikan oleh peminjam arsip	
9	Menyimpan kembali arsip pada tempat penyimpanan semula dan mengambil out indikator sebagai bukti arsip sudah kembali			Arsip dikembalikan oleh peminjam arsip	15 menit	Bukti fisik arsip sudah kembali dan disimpan kembali ke folder arsip	