



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Sekretaris

Nomor SOP	-
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD, <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011

Kasubag Umum

Nama SOP Peminjaman Berkas pada BPKAD

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Peraturan Presiden Nomor. 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Tentang Kearsipan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer
3. Menguasai penggunaan Microsoft word/Excel

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. LCD Proyektor
4. ATK

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses SOP lainnya

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		OPD	Pelaksana	Kasub Umum	Sekretaris	KABAN	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	OPD mengajukan Surat/Nota Dinas tentang Peminjaman Arsip							Surat Masuk dan Lembar disposisi	1 menit	Surat Masuk dan Lembar disposisi	
2	Menerima surat masuk, memeriksa kelengkapan berkasnya, mengentery / memindai untuk diberi lembar disposisi (LD), selanjutnya menyampaikan berkas surat masuk kepada Kasubbag TU.							Surat Masuk dan Lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar disposisi	
3	Meneliti, memberi tanda pada lembar disposisi dan menyampaikan kepada Sekretaris.							Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang telah di paraf	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang telah di paraf	
4	Memeriksa surat masuk , memberi tanda pada lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kaban							Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang telah di paraf	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang telah di paraf	
5	Kaban mendisposisi ke Arsiparis untuk ditindak lanjuti							Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang telah di paraf	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang telah disesuaikan dengan perihal surat	
6	Melakukan Pencarian Arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara elektronik dan manual, selanjutnya scan arsip yang diminta, dan membuat tanda terima peminjaman Arsip yang diminta, arsip yang diberikan dalam bentuk scan							Scan Arsip yang dipinjam dan membuat tanda terima Arsip pada buku arsip keluar	2 Jam	Arsip yang dipinjam	
7	Menandatangani bukti penerimaan Arsip dalam buku peminjaman							Mengisi Buku arsip keluar penyerahan data Arsip dalam bentuk scan	25 menit	Arsip yang dipinjam	