

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	013/IT11.3.2/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	REKTOR Dto. Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA NIP 19620526 198710 1 001
NAMA SOP	PEMINJAMAN ARSIP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi 3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan persuratan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Alat Tulis Kantor 2 komputer dan Printer 3 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Terbitnya sebuah Peminjaman Arsip wajib mengikuti jalur dalam SOP	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai / Unit Kerja	Kabag Umum dan Keuangan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Analisis Renbang & Peg	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	mengajukan surat permohonan peminjaman berkas kepegawaian kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan					permohonan berkas	15 Menit	memo	
2	menganalisis dan mempertimbangkan dasar peminjaman berkas kepegawaian					Memo	10 Menit	Rekomendasi	
3	memerintahkan staf kepegawaian untuk menyiapkan berkas yang diperlukan					Berkas Pegawai	10 Menit	catatan berkas	
4	Menyiapkan berkas yang diperlukan					catatan berkas	20 Menit	berkas	Waktu Bisa Berubah Tergantung Jumlah Berkas
5	memberikan berkas yang diperlukan					berkas	20 menit	berkas kepegawaian	bila berkas itu dipinjam ditunggu untuk dikembalikan, bila dicopy cek terlebih dahulu berkas tersebut boleh digandakan atau tidak