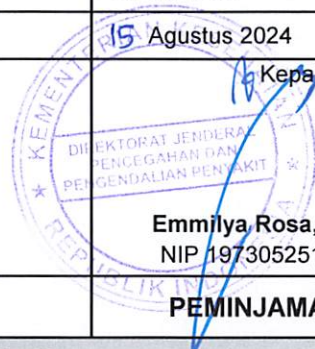




**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2443/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2020
TANGGAL REVISI	04 Juli 2024
TANGAL EFEKTIF	15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	 Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP.197305251997032001
NAMA SOP	PEMINJAMAN ARSIP
DASAR HUKUM :	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
- Undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152) - Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan - Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/377/2016 tentang pola klarifikasi Arsip dan kode unit pengolah di lingkungan Kemenkes - Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.03/D.1/I.4/2027/2016 tentang pola klasifikasi arsip & kode unit pengolah di P2P - Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/I/1524/2017 tentang petunjuk teknis tata naskah dinas di lingkungan P2P	
KETERKAITAN :	
PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
- SOP Pengelolaan Surat Masuk - SOP Pengelolaan Surat Keluar - SOP Penataan Arsip Inaktif	
PERINGATAN :	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berkas arsip tidak tertata dengan rapi dan akan kesulitan dalam melacak berkas arsip yang sedang dipinjam - Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun - Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik - Monitoring dan evaluasi secara berkala	
Daftar arsip disimpan sebagai bukti kerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		User	Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku peminjaman arsip kepada Unit Kearsipan yang berisi perihal, nomor, tanggal arsip yang hendak dipinjam	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> Process[] Process --> End([End]) </pre>		Buku Peminjaman	3 menit	Buku Peminjaman	
2	Memeriksa apakah user memenuhi syarat, apakah berhak atau tidak untuk meminjam arsip			Buku Peminjaman	5 menit	Buku Peminjaman	
3	Menyiapkan arsip yang hendak dipinjam			Buku Peminjaman	15 menit	Arsip yang dipinjam	
4	Mengisi buku peminjaman : tanggal pinjam serta tanggal pengembalian dan menerima arsip yang dibutuhkan			Buku peminjaman, arsip yang dipinjam	7 menit	Arsip yang dipinjam, blanko peminjaman	