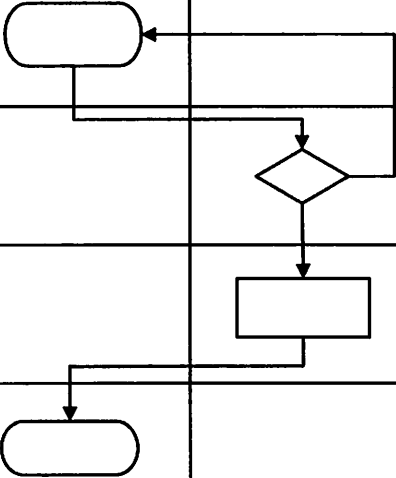




**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2443/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2020
TANGGAL REVISI	15 September 2025
TANGGAL EFEKTIF	September 2025
DISAHKAN OLEH	Kapala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PEMINJAMAN ARSIP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152) 2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan 4. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/377/2016 tentang pola klarifikasi Arsip dan kode unit pengolah di lingkungan Kemenkes 5. 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 6. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/I/1524/2017 tentang petunjuk teknis tata naskah dinas di lingkungan P2P 7. Keputusan Menteri Kesehatan No. HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik	1. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan 2. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Penataan Arsip Inaktif	1. Buku agenda arsip surat 2. Buku Peminjaman Arsip
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berkas arsip tidak tertata dengan rapi dan akan kesulitan dalam melacak berkas arsip yang sedang dipinjam 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Merupakan peta proses bisnis no 1.9 Pengelolaan kearsipan dari proses penyelenggaraan administrasi 2. 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]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 --> Start D1 --> P2[] P2 --> 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	