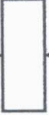




INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

	NOMOR SOP		: 21 / IJ-IND.1/SOP / 2024
	TGL. PEMBUATAN		:
	TGL. REVISI		:
	TGL. EFEKTIF		: 3 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH		: Kementerian Perindustrian Sekretaris Inspektorat Jenderal  Emil Satiria NIP. 196611131993031001
NAMA SOP		:	SOP PEMINJAMAN ARSIP
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 07 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;		1. Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi;	
2. Peraturan Menteri Perindustrian No. 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;		2. Memahami Kearsipan.	
3. Peraturan Menteri Perindustrian No. 48 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.			
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
		1. Dokumen Arsip;	
		2. ATK;	
		3. Komputer dan Printer;	
		4. Jaringan Internet.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Arsip Vital Pengawasan disimpan di masing-masing Inspektorat		Dokumen/Arsip disimpan sebagai data elektronik (<i>soft copy</i>) dan manual / order	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP PEMINJAMAN ARSIP
INSPEKTORAT JENDERAL

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			Mutu Baku		Keterangan
		Peminjam	Arsiparis	Pengelola Arsip	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Peminjaman Arsip				10 Menit	Formulir Peminjaman	
2	Menerima Formulir Peminjaman Arsip dan di teruskan ke Pengelola Arsip				5 Menit	Formulir Peminjaman	
3	Mencatat dan mencari Arsip di lokasi simpan dan menyerahkan ke Peminjam				15 Menit	Formulir Peminjaman dan Arsip	
4	Menerima Arsip dan mengembalikan tidak lebih dari 1 (satu) hari kerja				1 hari	Formulir Peminjaman dan Arsip	
5	Menerima pengembalian Arsip dan menyampaikan Formulir Peminjaman Arsip				10 Menit	Formulir Peminjaman dan Arsip	
6	Memeriksa kelengkapan Arsip dengan Formulir peminjaman Arsip.				10 Menit	Formulir Peminjaman dan Arsip	
7	Menyimpan Arsip ke tempat penyimpanan Arsip				10 Menit	Formulir Peminjaman dan Arsip	Formulir yang telah diparaf
TOTAL WAKTU					9 Jam		