|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN PROSEDUR** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | |  |
| **Pemohon** | **Petugas pengelola arsip** | **Kasubid** | **Kabid** | **PERSYARATAN**  **/KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 11 | 12 | 13 |  | |
| 1 | Menerima permohonan peminjaman file/arsip kepegawaian dari pemohon | mulai |  |  |  | 1. Formulir peminjaman;  2. mengisi buku peminjaman file PNS | 15 menit | Buku , formulir |  | |
| 2 | Disposisi formulir kepada pengolah, setelah disetujui oleh Kabid |  |  |  |  | Formulir peminjaman, buku | 10 menit | Buku , formulir |  | |
| 3 | * Pencarian Filearsip dalam file/ berkas fisik dan/ elektronik * Mencatat Peminjaman Arsip ke dalam buku peminjaman |  |  |  |  | File PNS, Rool Opeg, Komputer | 5 – 25 menit | File PNS |  | |
| 4 | Memverifikasi berkas yang diminta |  |  |  |  | File PNS | File/berkas file PNS PNS |  | |
| 5 | Penyerahan file/berkas yang diminta |  |  |  |  | Berkas PNS, print out | 5 menit | File/berkas file PNS PNS |  | |
| 6 | Menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman |  |  |  |  | Berkas pns, buku peminjaman | 5 menit | File/berkas file PNS PNS |  | |
| 7 | Penyimpanan kembali file PNS ke dalam Rool Opeg |  | selesai |  |  | Tata Naskah, Rool Opeg, Komputer | 5 menit | File/berkas file PNS PNS |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVINSI SUMATERA BARAT**  **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  **BIDANG DATA DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**  **SUBBID PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN** | Nomor SOP | : | 800/ /BKD-2017 | | |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2012 | | |
| Tanggal Revisi | : | April 2012 | | |
| Tanggal Pengesahan | : |  | | |
| Disahkan oleh | : | KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH | | |
|  | PROVINSI SUMATERA BARAT, | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  | **JAYADISMAN, SH, M.Kn** | | |
|  | PEMBINA UTAMA MADYA | | |
|  | NIP. 19571227 198303 1 006 | | |
| Nama SOP | : | PENINJAMAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN | | |
|  |  |  |  | | |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | | | | |
| 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan | Mampu merencanakan dan melaksanaan fungsi kearsipan | | | | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** | | | | |
| 1. SOP Pemutakhiran Data | Komputer, formulir,buku,berkas pendukung/tata naskah PNS, rool opeg | | | | |
|  |  |  |  | | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | | | | |
| 1. Akan mengalami kesulitan dalam temu balik tata naskah PNS | Buku Penjagaan Permintaan peminjaman tata naskah PNS | | | | |
|  |  | | |  |  |