






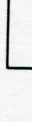


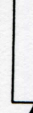





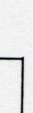


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA 	Nomor SOP	DP. 03. 04 / 1. 01 / 009. 2 / 2017
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
	Tanggal Revisi	3 Januari 2017
	Tanggal Efektif	3 Januari 2017
	Disahkan Oleh	  Saifino, SKM, MScn NIP. 096101021989031001 Direktur
	Nama SOP	Pelayanan Peminjaman Arsip
	Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. PP No.28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 1. Untuk menghindari hilangnya arsip yang disebabkan oleh pemijam 2. Untuk mengetahui keberadaan arsip
	Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan Yang digunakan : 1. Kartu Bon pinjam arsip
	Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk kartu dan tercatat pada kartu pinjam arsip 1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : 1. Tidak terlacaknya keberadaan arsip 2. Hilangnya informasi yang dibutuhkan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan kartu bon pinjaman kepada pemohon			Kartu bon pinjaman	2 menit	Kartu bon pinjaman	
3.	Menulis di kartu bon pinjaman arsip apa yang akan dipinjam			Kartu bon pinjaman	5 menit	Kartu bon pinjaman yang sudah ada tulisan peminjaman	
4.	Meminta tanda tangan petugas dan menyerahkan kartu bon pinjaman			Kartu bon pinjaman	5 menit	Kartu bon pinjaman yang sudah ada pengesahan	
5.	Mencarikan arsip yang dipinjam dan menyerahkan pada peminjam			Arsip	5 menit	Arsip yang dipinjam	
6.	Menyimpan kartu bon pinjaman arsip pada folder arsip yang dipinjam, lembar kedua disimpan pada folder kartu bon pinjaman untuk memudahkan pelacakan keberadaan arsip			Kartu bon pinjaman	5 menit	Bukti peminjaman	
7.	Mengembalikan arsip sesuai jangka waktu yang ditentukan			arsip	Maximal 3 hari peminjaman	Arsip yang dipinjam	
8.	Setelah dikembalikan disimpan kembali dalam folder penyimpanan dan kartu bon pinjaman diambil dimasukkan dalam folder pengembalian kartu bon pinjaman.			Folder	5 menit	Arsip tersimpan	