


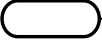




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	014/IT11.3.2/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	REKTOR Dto. Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA NIP 19620526 198710 1 001
NAMA SOP	PENGEMBALIAN ARSIP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi 3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan persuratan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Alat Tulis Kantor 2 komputer dan Printer 3 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Terbitnya sebuah Peminjaman Arsip wajib mengikuti jalur dalam SOP	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Peminjam Berkas	Analisis Renbang & Peg	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Mengembalikan Berkas yang sudah dipinjamkan oleh subbagian umum dan kepegawaian				Berkas	10 Menit	memo	
2	Mengecek Kondisi berkas apakah sesuai pada saat peminjaman dan melaporkan kepada pimpinan				Berkas	10 Menit	Laporan	
3	Mengecek cek list dan memerintahkan untuk menyimpan berkas kembali				Berkas	10 Menit	catatan berkas	
4	Arsip Berkas				Berkas	10 Menit	Arsip	