



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

**SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

Nomor SOP 775.6/OT.210/H.1/04/2023

Tanggal Pembuatan 27 April 2023

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,

  
Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA  
NIP. 196804151992031001

**NAMA SOP PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009
4. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 121/Permentan/ OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pertanian
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/TU.110/5/2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Pertanian
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip
3. Memahami Pedoman Klasifikasi Arsip
4. Memahami Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

**Keterkaitan :**

1. SOP Peminjaman Arsip
2. SOP Pemilahan Arsip
3. SOP Penataan Arsip

**Peralatan/perlengkapan :**

1. PC dan Laptop
2. SIM-ARSIP, Daftar Arsip
3. Buku peminjaman dan formulir peminjaman

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka layanan informasi arsip tidak akan terpenuhi karena keberadaan arsip tidak jelas

**Pencatatan dan Pendataan :**

PC/ Laptop Buku Peminjaman dan Formulir peminjaman arsip

**SOP PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Umum	Ketua Tim Kerja Substansi	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan surat permohonan peminjaman/ fotocopy arsip dari Perorangan, Ormas/Orpol/L/K/B dari luar dan dari luar dan Lingkup Kementerian Pertanian ke Kepala Bagian Umum					Surat permohonan	2 jam	Disposisi Surat Permohonan peminjaman arsip	
2.	Mendisposisikan surat permohonan peminjaman/ fotocopy arsip dari Perorangan, Ormas/Orpol/L/K/B dari luar dan dari luar dan Lingkup Kementerian Pertanian Ke Ketua Tim Kerja TURT					Disposisi Surat Permohonan peminjaman arsip	1 jam	Disposisi Surat Permohonan peminjaman arsip	
3.	Mendisposisikan surat permohonan peminjaman/ fotocopy arsip dari Perorangan, Ormas/Orpol/L/K/B dari luar dan dari luar dan Lingkup Kementerian Pertanian Ke Ketua Tim Kerja TURT					Disposisi Surat Permohonan peminjaman arsip	1 jam	Disposisi Surat Permohonan peminjaman arsip	
4.	Menerima disposisi surat permohonan peminjaman/ fotocopy arsip dari Perorangan, Ormas/Orpol/L/K/B dari luar dan dari luar dan Lingkup Kementerian Pertanian Ke Anggota Tim Kerja TURT					Disposisi Surat Permohonan peminjaman arsip	1 jam	Arsip yang akan dipinjam	
6.	Memeriksa/meneliti arsip yang akan dipinjam atau diminta copy-nya dan menyerahkan ke pemohon setelah pemohon menandatangani Formulir Peminjaman					Arsip yang akan dipinjam	1 hari	Form peminjaman/ Arsip yang dipinjam	
7.	Memeriksa/meneliti arsip yang dikembalikan oleh peminjam					Form peminjaman/ Arsip yang dipinjam	30 menit	Arsip yang dikembalikan	
		Total				1 hari 5 jam 30 menit			