

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT GANDOMANAN
NOMOR : 15/KEP/GM/I/2020
TANGGAL : 6 Januari 2020

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PINJAM ARSIP



KECAMATAN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor	26/SOP/GM/1/2020
Tanggal	6 Januari 2020

Standard Operating Procedure *Waktu Penyelesaian :* *Kualifikasi Pelaksana :*
Pengajuan Pinjam Arsip **30 menit** **Pengadministrasi Umum**

- Dasar hukum:
1. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun Tentang Pengelolaan Arsip
 2. Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta
 3. Peraturan Walikota Nomor 119 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta
 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.

- 1. Mengajukan Pinjam Arsip:**
- Membuat surat pengajuan Pinjam Arsip dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagenda di surat masuk dan diajukan disposisi kepada Camat ;
 - Surat permohonan pinjam arsip diserahkan kembali oleh Camat kepada pengadministrasi Umum untuk dilakukan tindak lanjut peminjaman arsip
- 2. Persetujuan atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan persetujuan pinjam arsip :**
- Pihak yang mengajukan pinjam arsip mengisi buku pinjam arsip dan menulis jenis arsip yang dipinjam, dan menulis seberapa lama arsip akan dipinjam, dan mentaati peraturan pinjam arsip ;
 - Pihak yang mengajukan pinjam arsip menyampaikan buku pinjam arsip kepada pengadministrasi Umum untuk dicatat dengan meninggalkan agunan yang sudah ditentukan ;
 - Pengadministrasi Umum melaporkan kepada Camat mengenai arsip yang dipinjam;
- 3. Pelaksanaan Pinjam Arsip :**
- Pihak yang melakukan pinjam arsip harus menjaga arsip agar tetap dalam keadaan baik sampai arsip dikembalikan lagi ke Kec. Gondomanan;
 - Pihak peminjam arsip wajib mengembalikan arsip sesuai dengan waktu yang telah disepakati, dan bisa mengambil kembali barang yang menjadi agunan.

Disahkan oleh:
Camat Gondomanan

Budi Santosa, S.STP., M.Si
NIP. 19720914 199303 004

Revisi Tanggal