



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN  
KELAS I SAMARINDA**

|                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| Nomor                  | : OT.02.02/C.X.10/431/2025 |
| Tanggal Pembuatan      | : 15 Januari 2025          |
| Tanggal Revisi         | :                          |
| Tanggal Efektif        | : 15 Januari 2025          |
| Disalin Sesuai Aslinya |                            |

**SOP PEMINJAMAN ARSIP**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah
3. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02./Menkes/377/2016 tentang pola klarifikasi Arsip dan kode unit
4. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.03/D.1/1.4/2027/2016 tentang pola klasifikasi arsip & kode unit pengolah di P2P
5. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/I/1524/2017 tentang petunjuk teknis tata naskah dinas di lingkungan P2P

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan computer
2. Telah mengikuti pelatihan kearsipan

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Penataan Arsip Inaktif

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**




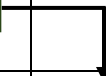


1. Google Form
2. Handphone / Scan Barcode
3. Perangkat Komputer

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan kesulitan dalam melacak berkas arsip yang dipinjam dan ada kemungkinan hilang  
Tidak menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun dan petugas menghindari segala bentuk Benturan Kepentingan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Daftar Peminjaman arsip disimpan sebagai bukti kerja
- Merupakan Proses 2 Peta Bisnis Pengelolaan Administrasi Umum

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |   | MUTU BAKU              |          |                            | KETERANGAN |
|----|---|---|---|---|------------------------|----------|----------------------------|------------|
|    |   | User  | Kasubbag Adum   | Arsiparis   | Kelengkapan            | Waktu    | Output                     |            |
| 1  | Membuat permohonan peminjaman arsip kepada kasubbag ADUM      |  |  |   | Surat Permohonan       | 3 menit  | Surat Permohonan           |            |
| 2  | Membuat memo persetujuan peminjaman arsip                     |   |  |   | Surat Permohonan       | 5 menit  | Surat Permohonan, memo     |            |
| 3  | Menerima memo dan mencari arsip yang akan dipinjam            |   |   |    | Surat Permohonan, memo | 15 menit | Arsip yang dipinjam        |            |
| 4  | Mengisi blanko/Google form dan menerima arsip yang dibutuhkan |  |   |   | Arsip yang dipinjam    | 7 menit  | Arsip/berkas yang dipinjam |            |

