

2019

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

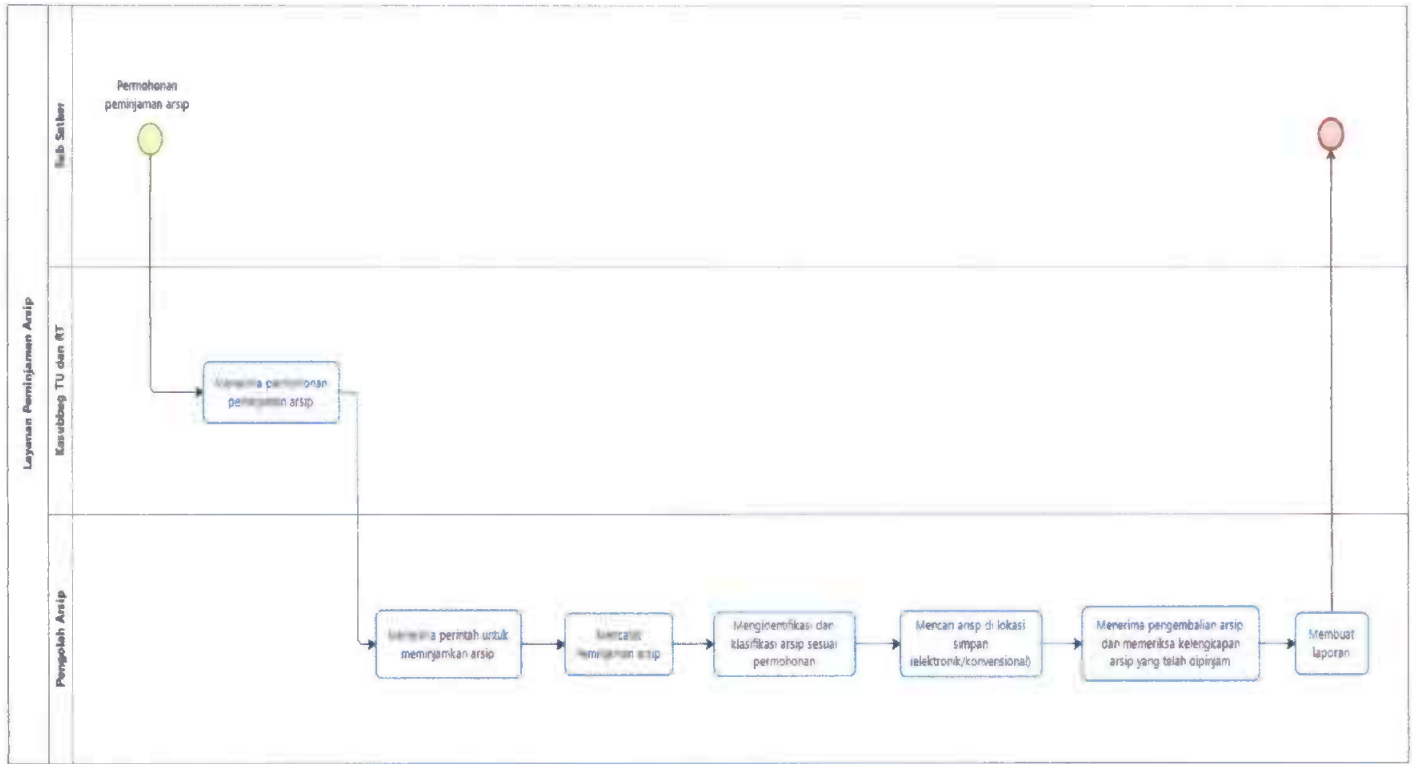


POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/06/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
POB PEMINJAMAN ARSIP			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip 		Untuk pengendalian proses layanan sesuai dengan ketentuan dan menciptakan tertib administrasi.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Penerimaan dan Pengiriman Surat 2. POB Surat Tugas dan SPPD 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. <i>Fotocopy</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Tempat Penyimpanan Arsip 6. Daftar Peminjaman 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika tidak dilaksanakan POB ini maka <i>stakeholder</i> yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.		Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan.	


DIAGRAM ALUR PEMINJAMAN ARSIP



PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP

NO	URAIAN
1.	Dokumen yang diarsipkan dipelihara dan diamankan dengan baik. Dokumen arsip dapat dipinjam oleh Sub Satker lain ketika dibutuhkan. Peminjaman arsip dapat dilakukan secara lisan (langsung) dan tertulis. Utus perwakilan dari Sub Satker untuk izin meminjam arsip.
2.	Dapatkan informasi mengenai klasifikasi arsip yang akan dipinjam. Pastikan arsip termasuk dalam klasifikasi arsip yang dapat atau bisa dipinjam. Arsip yang bersifat rahasia hanya dapat dilihat, dipinjam/ diakses oleh Pejabat yang berwenang atau Pejabat terkait di UPNVJ.
3.	Identifikasi dan klasifikasi arsip sesuai permohonan. Lakukan pencarian secara manual di lokasi penyimpanan arsip (lemari, folder, rak buku atau odner) atau membuka dokumen dari penyimpanan elektronik untuk memudahkan pencarian.. Peminjam mengisi buku daftar peminjaman arsip. Isi identitas, tanggal peminjaman, dokumen yang dipinjam, serta tanda tangan. Pastikan peminjam mengembalikan arsip dan periksa kelengkapan arsip yang telah dipinjam.

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001