

## SOP Peminjaman File

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU			
		Peminjam File	Kabag Org, Kepeg dan Hukum	Pegawai Bagian Peminjaman File	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman file				Surat Permohonan Peminjaman File			
2	Menerima atau menolak surat permohonan peminjaman file				Surat Balasan ditolak ataukah diterima			
3	Mencairkan dan menyerahkan file dan menyerahkan kembali jika sudah selesai				ID card, Buku kendali peminjaman file	1 minggu		
4	Mengisi kolom pengembalian pada buku kendali peminjaman file dan menyerahkan ID Card				Buku Kendali peminjaman file			