



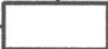
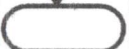
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SEKRETARIAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	025/Disdikbud.Set-A/2022
Tanggal Pembuatan	02 September 2022
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang  ASMADI, S.Pd., M.Si. Pemula Tk. 1 NIP. 1970120 199203 1 004
Judul SOP	Peminjaman Arsip Inaktif
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 3 Tahun 2009 tentang tugas pokok, fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2009 Tanggal 16 Pebruari 2009)	1. Memiliki pengetahuan kearsipan sesuai perundang-undangan bidang Kearsipan 2. Memiliki pengetahuan Pengelolaan Arsip Inaktif 3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait 4. Pernah mengikuti Bimtek Pengelolaan Arsip 5. Memiliki Sertifikat Pelatihan Teknis Kearsipan ANRI/ Sertifikat Bimtek Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Pedoman Tata Kearsipan 2. Jadwal Retensi Arsip 3. Daftar Arsip Inaktif 4. Sarana Pengelolaan Arsip Inaktif
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Peminjaman Arsip Inaktif terabaikan maka keamanan arsip inaktif kurang terjamin.	1. Formulir Peminjaman Arsip 2. Buku Agenda Peminjaman Arsip

SOP PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 4 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 3 Tahun 2009 tentang tugas pokok, fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2009 Tanggal 16 Pebruari 2009)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Peminjam Arsip	Kasubbag Umum dan Kepegawai an	Arsiparis/ Pengelola Arsip	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan peminjaman arsip dengan mengisi formulir peminjaman				Formulir Peminjaman Arsip	15 menit	Formulir Peminjaman arsip yang telah diisi & ditandatangani	
2	Memeriksa permohonan peminjaman arsip (keberadaan/ kerahasiaan arsip). Jika bersifat rahasia tidak dapat dipinjamkan dan jika tidak bersifat rahasia memerintahkan untuk memproses peminjaman arsip				Formulir Peminjaman Arsip yang telah diisi & ditandatangani	15 menit	Disposisi	waktu peminjaman max 5 hari
3	Memproses peminjaman arsip							
	a. Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam							
	b. Menyimpan kartu penanda peminjaman ke dalam box arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam							
	c. Mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam Buku Peminjaman							
	d. Menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam				Disposisi	25 menit	Arsip inaktif dan catatan arsip yang akan dipinjam	
4	Menerima arsip yang dipinjam dan menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman arsip				Arsip inaktif yang akan dipinjam	5 menit	Bukti tanda terima arsip yang dipinjam	
5	Menerima bukti penerimaan arsip inaktif yang dipinjam, memonitor dan melaporkan arsip inaktif yang dipinjam							
	a. Mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam							
	b. Menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip yang dipinjam							
	c. Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ketempat semula dan kartu penanda peminjaman							
	d. Melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik				Bukti tanda terima arsip yang dipinjam	1 jam	Konfirmasi peminjaman Arsip inaktif yang dipinjam dan Laporan kegiatan	
6	Menerima laporan kegiatan peminjaman arsip inaktif				Laporan kegiatan peminjaman	15 menit	Disposisi	