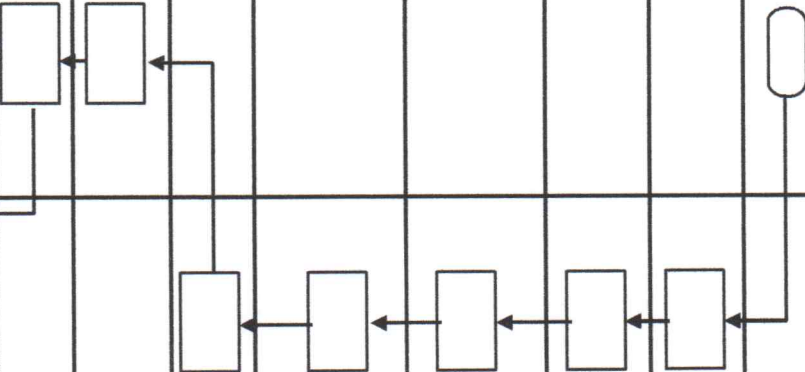



NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN		MUTU BAKU			
		Pemohon/Peminjam Arsip	Arsiparis/Pengelola Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Persyaratan Kelengkapan Peminjaman	Waktu	Out Put	Keterangan
1	Menyampaikan nota dinas/surat permohonan peminjaman arsip atau mengisi formulir peminjaman arsip			Nota Dinas/Surat, Formulir Peminjaman arsip	2 menit	Surat/Formulir peminjaman sebagai bukti	
2	Menerima surat/formulir peminjaman arsip yang sudah diisi oleh pemohon			Nota Dinas/Surat, Formulir Peminjaman arsip	2 menit	Surat/Formulir peminjaman sebagai bukti	
3	Memeriksa daftar arsip untuk mengetahui tersedia atau tidaknya arsip yang akan dipinjam			Daftar Arsip/katalog arsip/Buku inventaris arsip	10 menit	Tersedia atau tidaknya arsip yang akan dipinjam	
4	Mengambil fisik arsip yang akan dipinjam dan meletakkan out indicator pada folder arsip yang dipinjam sebagai tanda bahwa arsip sedang dipinjam			Daftar Arsip/katalog arsip/Buku inventaris arsip/fisik arsip, out indicator	10 menit	Tersedianya fisik arsip yang akan dipinjam	
5	Mencatat informasi arsip yang dipinjam pada buku/formulir kendali peminjaman arsip dan menentukan batas waktu peminjaman (berdasarkan kebijakan SKPD)			Daftar arsip, buku kendali peminjaman arsip	5 menit	Catatan informasi peminjaman arsip	
6	Memberikan arsip kepada pemohon/peminjam arsip			Fisik arsip, buku kendali peminjaman arsip	2 menit	Terlayannya pemohon peminjam arsip	
7	Menerima arsip yang dipinjam serta menandatangani pada kolom buku/formulir penyerahan peminjaman arsip			Fisik arsip, buku kendali peminjaman arsip	2 menit	Terlayannya pemohon peminjam arsip	
8	Mengembalikan arsip yang dipinjam sesuai waktu yang ditentukan			Fisik arsip, buku kendali peminjaman arsip	5 menit	Arsip dikembalikan oleh pemohon	
9	Menyimpan kembali arsip pada tempat penyimpanan semula dan mengambil out indicator sebagai bukti arsip sudah kembali			Fisik arsip, buku kendali peminjaman arsip, out indicator	5 menit	Bukti arsip sudah kembali dan disimpan kembali ketempat penyimpanan semula	
NORMAL WAKTU :		43 menit					



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

	Nomor SOP	040.2.5/177.1/DPK-SOP/X/2017
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2020
	Tanggal Pengesahan	01 November 2017
Disahkan oleh		Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
		 Dr. Ir. Hermawan, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19630908 198902 1 002
BIDANG PENYELANGGARAAN KEARSIPAN		SOP PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 55); 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2012 Nomor 24); 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 75);	1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Daftar Arsip 2. Formulir Peminjaman 3. Buku Kendali Arsip 4. Out Indicator
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Proses layanan peminjaman arsip dapat terdokumentasikan dengan baik