



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ANGGANA

Jalan Mulawarman RT. 01 Desa Sungai Mariam Tlpn. (0541) - 682100
Email : kecamatananggana@gmail.com Kode Post 75381

SOP PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP

Standar Operasional dan Prosedur (SOP)
Prosedur Peminjaman Arsip di Unit Kearsipan

1. Tujuan

- Menyediakan layanan kepada pemakai Arsip secara tepat, cepat dan lengkap
- Sebagai pedoman bagi para petugas kearsipan dalam melayani peminjam arsip
- Sebagai pengontrol proses peminjaman arsip

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku mulai dari Peminjam meminjam arsip hingga pengembalian arsip

Definisi

Yang dimaksud dengan prosedur peminjaman Arsip di Unit Kearsipan adalah tata cara atau serangkaian tindakan yang harus dilakukan dalam peminjaman arsip di Unit Kearsipan.

3. Dokumen Pendukung

- Undang – Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip

4. Rincian Tugas

No	Penanggung Jawab	Kegiatan
1.	Peminjam Arsip	- Menerima Pinjaman Arsip dari Unit Kearsipan - Menyimpan dan merawat arsip yang di pinjam sampai dengan pengembalian (Maksimal 3 hari kerja)
2.	Staf Unit Kearsipan (Pengelola Arsip)	- Menerima dan memverifikasi surat tugas dari Peminjam - Mengisi lembar Peminjaman arsip - Mengambil dan memeriksa kelengkapn arsip - Menyerahkan arsip dan mencatat arsip yang dipinjam di buku peminjaman - Menerima dan Memeriksa kelengkapan arsip yang telah dipinjam - Menyimpan arsip yang dipinjam ditempat semula - Mencatat dibuku peminjaman bahwa buku telah kembali

5. Indikator Keberhasilan

- Terkontrolnya proses peminjaman arsip

- b. Tidak terjadi penyalahgunaan arsip dan peminjam arsip
 - c. Mencegah hilangnya arsip
6. Catatan Perubahan
Tidak ada

DIAGRAM ALIR SOP PROSES PEMINJAMAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN

