

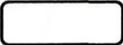
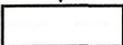
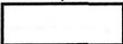
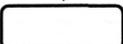
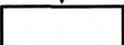
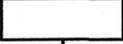
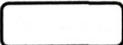


PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

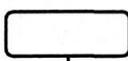
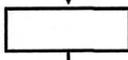
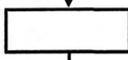
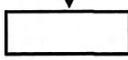
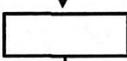
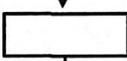
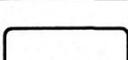
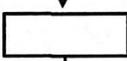
Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051
Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id
Website: <http://perpustakaan.ngawikab.go.id>

 PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051 Email: admin@perpustakaan.ngawikab.go.id Website: http://perpustakaan.ngawikab.go.id	NOMOR SOP	045 / 006 2 / 404.318 / 2022
	TGL. PEMBUATAN	13 JANUARI 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL EFEKTIF	13 JANUARI 2022
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Ir. KARTIKAWARI PINILIH Pembina Tk.I NIP. 19651230 199312 2 002
NAMA SOP	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP INAKTIF	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;Peraturan Bupati Ngawi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;Peraturan Bupati Ngawi Nomor 97 Tahun 2022 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.	<ol style="list-style-type: none">Arsiparis/Pengelola arsipDisiplin, teliti, dan cermat.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemeliharaan Arsip Dinamis	<ol style="list-style-type: none">Buku PeminjamanKomputerDaftar Arsip Inaktif	
PERINGATAN :	PENCATAAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan sebagai pedoman layanan peminjaman dan pengembalian arsip inaktif di Unit Kearsipan	

A. PEMINJAMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Kepala Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	- Mengarahkan peminjam untuk mengisi buku peminjaman. - Meminta kartu identitas dan surat keterangan dari instansi asal *			- Buku peminjaman - Kartu identitas - Surat keterangan	3 Menit	Buku peminjaman terisi dan syarat peminjam eksternal terpenuhi.	* Berlaku untuk peminjam eksternal. * Surat keterangan ditandatangani oleh pimpinan instansi asal.
2.	Memastikan ketersediaan arsip inaktif yang akan dipinjam tercatat dalam Daftar Arsip Inaktif.			Daftar Arsip Inaktif	2 Menit		
3.	Melaporkan peminjaman arsip inaktif kepada Kepala Unit Kearsipan			- Buku peminjaman - Daftar Arsip Inaktif	2 Menit	Koordinasi peminjaman	
4.	Memeriksa klasifikasi hak akses arsip inaktif yang akan dipinjam sesuai SKKAD			SKKAD	3 Menit	Penggunaan arsip inaktif sesuai ketentuan SKKAD	
	- Tidak sesuai SKKAD						
	- Sesuai SKKAD						
5.	Mencatat informasi arsip inaktif yang dipinjam ke dalam formulir <i>Out Indicator</i>			Formulir <i>Out Indicator</i>	5 Menit	Catatan <i>Out Indicator</i> sebagai pengganti arsip	
6.	Menyajikan arsip inaktif kepada peminjam disertai penjelasan tata tertib penggunaan arsip.			Berkas arsip inaktif	1 Menit	Pengguna memperoleh informasi sesuai kebutuhan	

B. PENGEMBALIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Kepala Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima arsip inaktif dari peminjam			Berkas arsip inaktif	1 Menit	Kembalinya arsip inaktif yang dipinjam	
2.	Memastikan keutuhan dan kelengkapan berkas arsip inaktif yang dipinjam.			Daftar arsip inaktif	2 Menit	Fisik arsip utuh dan lengkap	
3.	Mengembalikan kartu identitas kepada peminjam *			Kartu identitas peminjam	1 Menit	Pengembalian kartu identitas peminjam	* Peminjam eksternal
4.	Mengembalikan arsip inaktif ke tempat semula dan menarik kembali <i>Out Indicator</i> .			Arsip inaktif dan <i>Out Indicator</i>	2 Menit	Penyimpanan arsip inaktif	
5.	Melaporkan penyelesaian layanan peminjaman arsip inaktif kepada pimpinan.			Buku peminjaman, <i>Out Indicator</i> , dan surat keterangan dari instansi peminjam *	3 Menit	Laporan pemberian layanan peminjaman arsip inaktif	* Peminjam eksternal
6.	Menyimpan buku peminjaman, <i>Out Indicator</i> , dan surat keterangan dari instansi asal peminjam.			Buku peminjaman, <i>Out Indicator</i> , dan surat keterangan dari instansi peminjam *	1 Menit	Selesai layanan peminjaman arsip inaktif	* Peminjam eksternal