




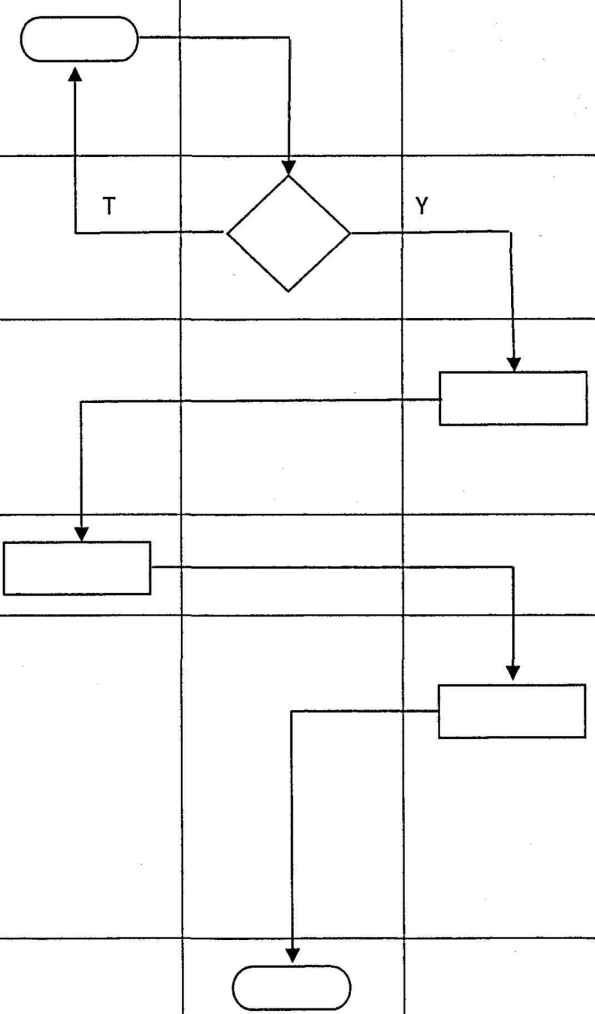
## Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi

Nomor SOP	127 /SOP/DISKOP.UKM-1.3/III/2023
Tanggal Pembuatan	7 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 Maret 2023
Disahkan Oleh	 <b>Drs. SARDANI, MM.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670520 199402 1 001
Nama SOP	Peminjaman Arsip Inaktif

### Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional RIO Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara

Keterkaitan:	Kualifikasi Pelaksanaan
SK Kadis tentang Pembentukan Unit Kearsipan dan Unit Pengolahan di Lingkungan Dinas Koperasi, UKM Provinsi Jambi	1. Pendidikan minimal D3/Sederajat 2. Mengetahui Manajemen Kearsipan 3. Memiliki Pengetahuan Pengelolaan Arsip Inaktif
Peringatan:	Peralatan Perlengkapan
Apabila SOP Peminjaman Arsip Inaktif terabaikan, maka keamanan arsip inaktif kurang terjamin	1. Pedoman Tata Kearsipan 2. Daftar Arsip Inaktif 3. Sarana Pengelolaan Arsip Inaktif

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Unit Kerja Peminjam Arsip	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Petugas Arsip			
1.	Mengajukan permohonan peminjaman arsip dengan mengisi formulir peminjaman				Formulir Peminjaman Arsip	15 menit	Formulir Peminjaman Arsip yang telah diisi dan 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 dan ditandatangani	15 menit	Disposisi
3.	Memproses Peminjaman Arsip a. Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam b. Mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam Buku Peminjaman c. Menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam				Disposisi	25 menit	Catatan arsip yang akan dipinjam
4.	Menerima arsip yang dipinjam dan menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman arsip				Arsip inaktif	5 menit	Bukti tanda terima peminjaman arsip
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 arsip yang dipinjam c. Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan d. Melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik				Bukti tanda terima peminjaman arsip	1 jam	- Konfirmasi pinjaman - Arsip inaktif yang dipinjam - Laporan kegiatan peminjaman
6.	Menerima laporan kegiatan peminjaman arsip inaktif				Laporan kegiatan peminjaman	15 menit	Disposisi