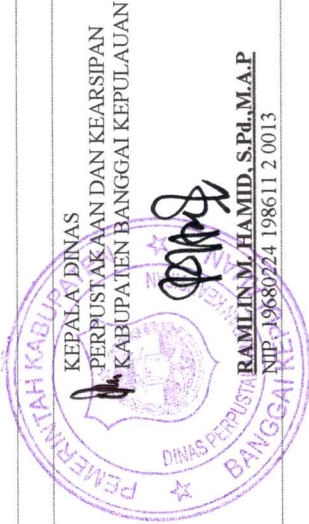


 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP : Tgl Pembuatan : Oktober 2024 Tgl Revisi : Tgl Penetapan : Disahkan Oleh :  KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  RAMLIN M. HAMID, S.Pd., M.A.P NIP. 19680224 198611 2 0013	
		Nama SOP : PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 7 tahun 2015 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan nomor 5 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 5. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan nomor 38 tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan nomor 39 tahun 2019 tentang Tata Kearsipan dan Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami regulasi terkait tata naskah dinas 2. Memahami regulasi terkait kearsipan; dan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN : 1. SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit engolah ke Unit Kearsipan		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer	
PERINGATAN : Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyediaan arsip Inaktif menjadi informasi tidak dapat terlaksana		PENCATATAN/PENDATAAN : Arsip Inaktif yang dipinjam terdaftar dalam daftar arsip yang dipinjam	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum (Petugas Arsip Unit Pengelola)	Kepala Unit Kearsipan	Peminjaman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan, peminjaman mencatat formulir peminjaman dan menyerahkan kepada kepala unit pengolah untuk di verifikasi		Tidak		Formulir Peminjamn, Permintaan Peminjamn	5 menit	Surat permintaan peminjaman tercatat	-
2.	Memverifikasi dan menyetujui permintaan peminjaman	ya			Permintaan peminjamn tercatat	5 menit	Permintaan peminjaman terseetujui	-
3.	Mengambil arsip Inaktif dari tempat penyimpananya berdasrkan daftar isi berkas, memberi out indicator (tanda) pada tempat yang arsipnya di pinjam dan menyerahkan arsip kepada peminjam				Permintaan peminjaman di setuju	5 menit	Arsip Inaktif di pinjam	SOP AP pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
4.	Menerima, menggunakan dan mengembalikan arsip yang dipinjam.				Arsip Inaktif yang dipinjam	3 hari	Arsip Inaktif yang di kembalikan	-
5.	Menerima Kembali arsip Inaktif yang dipinjam, mengembalikan ke dalam tempat penyimpanan, mengambil out indicator dan membuat daftar arsip yang dipinjam.				Arsip Inaktif yang dikembalikan	15 menit	Daftar arsip yang di pinjam	-