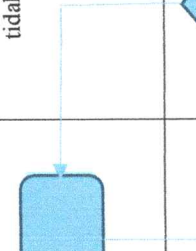
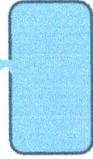
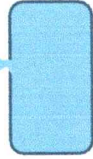
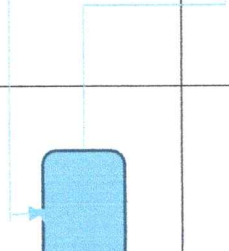


 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP : Tgl Pembuatan : Oktober 2024 Tgl Revisi : Tgl Penetapan : Disahkan Oleh :  KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN RAMLIN M. HAMID, S.Pd., M.A.P. NIP. 19680224 198611 2 0013	
DASAR HUKUM : 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.		Nama SOP : PEMINJAMAN ARSIP AKTIF KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami regulasi terkait tata naskah dinas 2. Memahami regulasi terkait kearsipan,dan 3. Mampu mengoperasikan Komputer PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-Undangan ; ATK, Komputer, dan Printer PENCATATAN/PENDATAAN : Arsip aktif yang dipinjam terdaftar dalam daftar arsip yang dipinjam	
KETERKAITAN : 1. SOP Pemberkasan Arsip Aktif 2. SOP Pemrosesan Surat Keluar			
PERINGATAN : Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyediaan arsip aktif menjadi informasi tidak dapat terlaksana			

Diagram Alir SOP Peminjaman Arsip Aktif

No.	Kegiatan	Pengadministrasi Umum (Petugas Arsip Unit Pengolah)	Kepala Unit Kearsipan	Peminjam (inten OPD)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Permintaan,peminjaman mencatat dalam formulir peminjaman dan menyerahkan kepada kepala unit pengolah untuk diverifikasi		tidak 		Formulir Peminjaman, Permintaan Peminjaman	5 menit	Surat permintaan peminjaman tercatat	
2	Memferivikasi dan menyetujui permintaan peminjaman	ya 			Permintaan peminjaman tercatat	5 menit	Permintaan Peminjaman tersetujui	
3	Mengambil arsip aktif dari tempat penyimpanannya berdasarkan daftar isi berkas, memberi out indikator (tanda) pada tempat yang arsipnya dipinjam dan menyerahkan arsip kepada peminjam				Permintaan peminjaman disetujui	5 menit	Arsip Aktif di pinjam	Tergantung hasil koreksiaSOP AP Pemrosesan Surat Masuk
4	Menerima, menggunakan dan mengembalikan arsip yang dipinjam				Arsip aktif yang dipinjam	3 hari	Arsip aktif yang dikembalikan	
5	Menrima kembali arsip aktif yang dipinjam, mengembalikan kedalam tempat penyimpanan, mengambil uot indikator dan membuat daftar arsip yang dipinjam.				Arsip aktif yang dikembalikan	15 menit	Daftar arsip yang dipinjam	