



KEMENTERIAN AGAMA
STAKat Negeri Pontianak
Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya

No. SOP	:	B- 96 / Sak.01/KS.02/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 22 - 01 - 2020
	Tanggal Revisi	: -
	Disahkan Oleh	: Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
Pejabat Pembuat SOP Kasubag TUPRT	Judul SOP	: PEMINJAMAN DOKUMEN ARSIP
SOP PEMINJAMAN DOKUMEN ARSIP		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1	UU Republik Indonesia nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan	1 Memahami prosedur peminjaman dokumen arsip
2	Peraturan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia	2 Memahami tugas dan fungsi kearsipan
3	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia	
4	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1	SOP Peminjaman Buku Perpustakaan	1 Alat Tulis Kantor
		2 Formulir Permohonan Peminjaman Dokumen Arsip
		3 Dokumen Arsip
		PC atau Laptop
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan
1	Penggunaan atau peminjaman dokumen arsip paling lambat dipergunakan selama satu minggu.	1 Arsip Surat Permohonan Peminjaman Dokumen Arsip, dan Formulir Peminjaman Arsip

PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN ARSIP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Admin Kearsipan	Kasubbag AUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Peminjaman Dokumen Arsip kepada Arsiparis secara tertulis	<pre> graph TD Start([Start]) --> A1[Admin Kearsipan] A1 --> A2[Admin Kearsipan] A2 --> A3[Admin Kearsipan] A3 --> D1{ } D1 -- Tidak --> A3 D1 -- Ya --> A4[Kasubbag AUK] A4 --> D2{ } D2 -- Ya --> End([End]) D2 -- Tidak --> A3 </pre>			Surat permohonan	5 menit	Permohonan peminjaman dokumen arsip	Pemohon wajib menyampaikan permohonan secara tertulis, terisi data pemohon, keperluan dalam peminjaman, dan data dokumen arsip yang dibutuhkan
2	Memberikan formulir dua rangkap yang harus diisi oleh pemohon, dimana formulir tersebut berisi data diri pemohon dan data dokumen arsip yang akan di pinjam.				Formulir pengajuan peminjaman, Atk	2 menit	Penyampaian formulir peminjaman dokumen arsip	
3	Mengisi formulir peminjaman dokumen arsip				Formulir pengajuan peminjaman, Atk	5 menit	formulir permohonan peminjaman dokumen arsip yang telah terisi data pemohon dan data dokumen arsip yang akan di pinjam	
4	Memeriksa formulir yang telah diisi oleh pemohon, Jika data pada formulir belum lengkap dalam pengisian formulir peminjaman maka formulir akan dikembalikan untuk di lengkapi kembali				Formulir pengajuan peminjaman	2 menit	Pemeriksaan data pada formulir peminjaman dokumen arsip	
5	Menyampaikan formulir yang telah diisi oleh pemohon kepada Kasubbag AUK untuk mendapatkan persetujuan. Jika permohonan peminjaman tidak disetujui oleh Kasubbag AUK, maka pemohon tidak dapat meminjam dokumen arsip tersebut.				Formulir pengajuan peminjaman	5 menit	Persetujuan Kasubbag AUK untuk peminjaman dokumen arsip	

6	Mencari dokumen arsip yang telah diajukan oleh pemohon pada lokasi penyimpanan arsip			Ya	Formulir pengajuan peminjaman, Atk, PC atau Laptop penyimpanan data arsip.	10 menit	Dokumen arsip yang tersedia pada lokasi penyimpanan	
7	Memberikan rangkap copy formulir yang telah selesai diisi dan disetujui oleh Kasubbag AUK kepada Pemohon, dimana rangkap asli formulir untuk disimpan petugas sebagai data peminjaman dokumen arsip dan Memberikan Dokumen Arsip Kepada Pemohon				Formulir pengajuan peminjaman	1 menit	Formulir peminjaman dokumen arsip yang tersampaikan kepada pemohon dan terarsipkan oleh admin kearsipan dan dokumen arsip	
8	Menerima formulir rangkap copy dan dokumen arsip dari petugas				Dokumen Arsip	1 menit	Dokumen arsip yang diterima oleh pemohon	
9	Mengembalikan Dokumen Arsip Yang Telah Dipinjam				Dokumen Arsip	1 menit	Dokumen arsip yang telah dikembalikan oleh pemohon	Petugas menerima kembali dokumen arsip yang telah dipinjam oleh pemohon setelah pemohon mempergunakan dokumen tersebut dengan batas waktu yang telah ditentukan dalam kesepakatan peminjaman dokumen arsip
10	Memeriksa apakah arsip masih dalam kondisi baik atau rusak. Jika rusak, maka harus diperbaiki, pada waktu pengembalian arsip				Dokumen Arsip	5 menit	Pengecekan kondisi Dokumen Arsip setelah proses pengembalian	
11	Menerima dokumen arsip bersamaan dengan Formulir pinjaman.			Ya	Dokumen Arsip, Formulir pengajuan peminjaman arsip	1 menit	Menerima dokumen arsip dan formulir peminjaman untuk disimpan pada lokasi penyimpanan arsip	
12	Menempatkan kembali arsip di tempat penyimpanan semula.				PC atau Laptop penyimpanan data arsip.	10 menit	Arsip tersedia kembali pada lokasi penyimpanan arsip	

