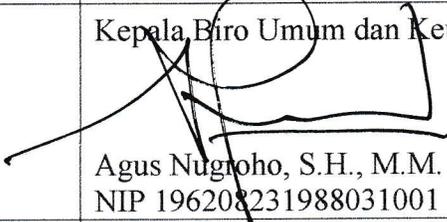


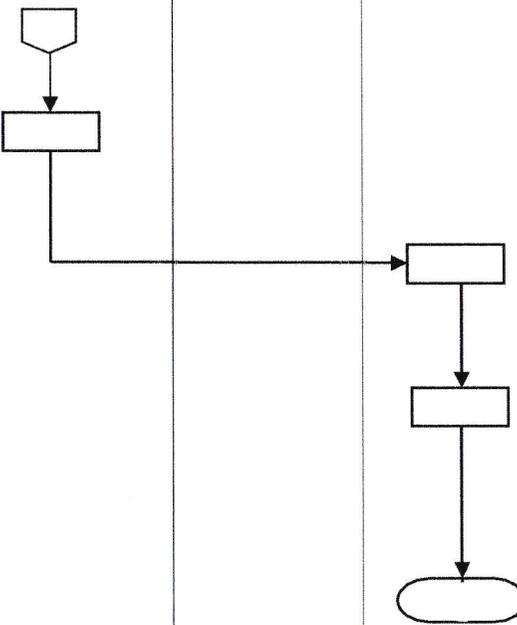
 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016
	KODE SOP	02/TU.01.04/2016
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	3 Oktober 2016
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2016
	Disahkan oleh	<p>Kepala, Biro Umum dan Keuangan</p>  <p>Agus Nugroho, S.H., M.M. NIP 196208231988031001</p>
	Nama Standar Operasioal Prosedur	Layanan Peminjaman Arsip

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip 6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman; 10. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui mekanisme pengelolaan arsip in aktif dan arsip statis 2. Mampu memberikan pelayanan prima 3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait 4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pembuatan daftar.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Statis; 2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif; 3. SOP Pemindahan Arsip Inaktif 4. SOP Pengelolaan Arsip Media Baru; 5. SOP Restorasi Arsip; 6. SOP Pemeliharaan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner) 4. alat tulis 5. Box arsip 6. Rollopak
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pengambilan kebijakan pimpinan</p>	<p>Digunakan sebagai bahan informasi pimpinan dalam pengambilan kebijakan</p>

Flowchart SOP Layanan Peminjaman Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadmi nistrasi Umum Unit Kerja	Kasubbag Unit Kerja	Pengelola Arsip / Arsiparis di Unit Kearsipan / Record Center	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Permohonan Peminjaman Arsip In Aktif</p> <p>a. Mengisi Form peminjaman arsip in aktif;</p> <p>b. Menandatangani Form peminjaman untuk diketahui;</p> <p>c. Menyerahkan Form peminjaman kepetugas Arsip di Unit Kearsipan / Record Center.</p>				<p>* Alat tulis dan form Peminjaman</p> <p>* Alat tulis dan form Peminjaman</p> <p>* Form Peminjaman</p>	<p>* 10 menit</p> <p>* 10 menit</p> <p>* 5 menit</p>	<p>*Form Peminjaman yang terisi data</p> <p>* Form Peminjaman yang ditanda tangani</p> <p>* Form Peminjaman terisi daftar arsip yang dipinjam</p>	
2	<p>Penemuan Balik Arsip</p> <p>a. Menerima Form peminjaman dan mencatat dalam buku peminjaman arsip;</p> <p>b. Melakukan pencarian arsip dilokasi simpan dan menggunakan out indicator;</p> <p>c. Menyerahkan arsip sesuai yang diminta.</p>				<p>* Buku Peminjaman dan alat tulis</p> <p>* Daftar arsip Inaktif / statis, out indicator</p> <p>* Buku peminjaman alat tulis, dan form peminjaman</p>	<p>* 10 menit</p> <p>* 10 menit</p> <p>* 5 menit</p>	<p>* Buku Peminjaman yang terisi daftar arsip yang dipinjam</p> <p>* Arsip In Aktif Atau statis yang dicari</p> <p>* Arsip In Aktif Atau statis yang diserahkan dan buku peminjaman ditandatangani</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadmi nistrasi Umum Unit Kerja	Kasubbag Unit Kerja	Pengelola Arsip / Arsiparis di Unit Kearsipan / Record Center	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	<p>Pengembalian Arsip</p> <p>a. Mengembalikan Arsip In Aktif yang dipinjam kepada petugas pengelola arsip di Unit Kearsipan / Record Center</p> <p>b. Menerima dan mencatat Arsip In Aktif yang dipinjam di buku peminjaman;</p> <p>c. Melakukan penyimpanan kembali Arsip In Aktif sesuai dengan tempatnya semula.</p>	 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([End]) </pre>			<ul style="list-style-type: none"> * Buku peminjaman dan alat tulis * Buku peminjaman dan alat tulis * Rollopack, Box arsip 	<ul style="list-style-type: none"> * 5 menit * 10 menit * 10 menit 	<ul style="list-style-type: none"> * Arsip yang di pinjam * Arsip kembali * Arsip kembali tersimpan pada tempatnya 	