



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.1.2.8/BPSDMI/STMI/SOP/X/2019
TGL. PEMBUATAN	:	2 September 2019
TGL. REVISI	:	7 Oktober 2019
TGL. EFEKTIF	:	7 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mislofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Peminjaman Arsip Inaktif

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Perindustrian. 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan kearsipan sesuai perundang-undangan bidang kearsipan 2. Memiliki pengetahuan Pengelolaan Arsip Inaktif 3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait 4. Pernah Mengikuti Bimtek Pengelolaan Arsip 5. Memiliki Sertifikat Pelatihan Teknis Kearsipan ANRI/ Sertifikat Bimtek Kearsipan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Tata Kearsipan 2. Jadwal Retensi Arsip 3. Daftar Arsip Inaktif 4. Aplikasi Arsip 5. Sarana Pengelolaan Arsip Inaktif
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Peminjaman Arsip Inaktif terabaikan maka keamanan arsip inaktif kurang terjamin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Peminjaman Arsip 2. Buku Agenda Peminjaman Arsip

SOP PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam Arsip	Kasubag Umum dan Keuangan	Arsiparis/ Pengelola Arsip	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman arsip dengan mengisi formulir peminjaman dan menyerahkan KTP/KTPP				Formulir Peminjaman Arsip	15 menit	Formulir Peminjaman Arsip yang telah diisi & 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 & ditandatangani	15 menit	Disposisi	waktu peminjaman max 2 hari
3	Memproses Peminjaman Arsip a. Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam b. Meletakkan outindicator ke dalaom box arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam c. Mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam Buku Peminjaman d. Menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam				Disposisi	25 menit	Arsip in aktif yang Catatan arsip yang akan dipinjam	
4	Menerima arsip yang dipinjam dan menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman arsip				Arsip in aktif yang akan dipinjam	5 menit	Bukti tanda terima arsip yang dipinjam	
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 antara arsip yang dipinjam c. Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ketempat semula dengan mengambil outindicator d. Melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip in aktif secara periodik				Bukti tanda terima arsip yang dipinjam	1 jam	Konfirmasi peminjaman Arsip inaktif yang dipinjam Laporan kegiatan peminjaman	
6	Menerima laporan kegiatan peminjaman arsip inaktif				Laporan kegiatan peminjaman	15 menit	Disposisi	