



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP DINAMIS INAKTIF**

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**






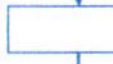

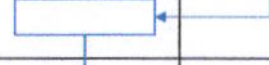

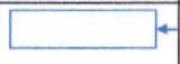

**JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)
FAX 0341-575828, 575825
MALANG**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10.C10/HK.01.02a/06.04
TGL PEMBUATAN	22 Maret 2021
TGL REVISI I	04 Januari 2023
TGL EFEKTIF	04 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM Prof. Luchman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001
NAMA SOP	Peminjaman dan Pengembalian Arsip Dinamis Inaktif

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi2 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan3 Undang-Undang No., 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4 Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan5 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaannya6 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas7 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya nomor 25 Tahun 2020 Susunan Organisasi Tata Kerja8 Peraturan Rektor No 1 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Brawijaya	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan peminjaman arsip2 Memahami dan menguasai Manajemen Kearsipan3 Mampu melakukan pendataan arsip4 Memahami Klasifikasi Arsip5 Mampu mengatasi keluhan setelah layanan perawatan arsip
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Holding Kearsipan2 SOP Klasifikasi Arsip3 SOP Penataan Berkas Arsip Dinamis Inaktif4 Penataan Berkas Arsip Dinamis Inaktif	<ol style="list-style-type: none">1 Laptop / Komputer2 Daftar Arsip3 Formulir Peminjaman4 Arsip5 Kartu Identitas Peminjam
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila pelayanan peminjaman arsip tidak dilakukan dengan baik, maka fungsi pelayanan tidak tercapai dan merusak nama baik instansi2 Apabila arsip yang sifatnya tertutup ataupun terbuka jatuh pada yang tidak berhak dapat menimbulkan masalah	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai dokumen peminjam arsip

PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP DINAMIS INAKTIF									
NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		KOORDINATOR	SUBKOORDINATOR	ARSIPARIS/PENGELOLA ARSIP	USER/PENGGUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	User/Pengguna mengajukan permohonan peminjaman arsip secara tertulis dan mengisi formulir peminjaman dengan melampirkan identitas peminjam ke Arsiparis Pengelola/Record Center					Blanko Formulir peminjaman dan identitas peminjam	10 menit	Peminjam menerima blanko formulir peminjaman untuk diisi	
2	Arsiparis Pengelola/Record Center Memeriksa Holding Record Center untuk ketersediaan dokumen yang akan dipinjam dan menginformasikan kepada manajer untuk mendapat persetujuan					Holding Recod Center LPPM	10 menit	Data Arsip yang dibutuhkan	
3	Manajer memberikan Disposisi, bila disetujui dan arsip tersedia proses berlanjut, dan bila tidak disetujui/arsip tidak tersedia, formulir peminjaman dan identitas dikembalikan kepada					Formulir peminjaman yang telah diisi dan kartu identitas peminjam	15 menit	Formulir peminjaman, Kartu Identitas peminjam	
4	Arsiparis memproses peminjaman arsip/dokumen kepada user/pengguna (pencatatan dll)					Formulir peminjaman yang telah diisi dan kartu identitas peminjam, Dokumen yang dipinjam	30 menit	Formulir peminjaman, Kartu Identitas peminjam, Dokumen yang dipinjam	
7	Arsiparis Meletakkan out indicator ke dalam boks arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam					Out Indikator, Boks Arsip	10 menit	Tersimpannya Out Indikator ke dalam box arsip dan Folder	
11	Arsiparis Menyimpan formulir peminjaman arsip dan kartu identitas, ke loker peminjaman					Formulir peminjaman, tanda terima arsip, Kartu Identitas Peminjam, Buku Catatan peminjam, Loker Peminjaman	5 menit	Formulir peminjaman, tanda terima arsip, Kartu Identitas Peminjam, Buku Catatan Peminjam, Buku Catatan peminjam tersimpan	
12	Arsiparis Mengontrol jadwal pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi pengembalian kepada user					Buku Catatan Peminjaman Arsip	10 menit	Data Arsip yang harus dikembalikan	
13	User menyerahkan arsip yang dipinjam kepada Arsiparis Pengelola/Record Center					Arsip yang dikembalikan, Buku Peminjaman Arsip	10 menit	Menerima arsip yang dikembalikan	
14	Arsiparis memeriksa dan menyimpan kembali arsip yang telah dikembalikan ke tempat semula, dengan mengambil out indicator terlebih dahulu, dan melaporkannya kepada SubKoordinator					Arsip yang dikembalikan, Buku Peminjaman Arsip	10 menit	Arsip tersimpan pada tempatnya, dan outindicator dikeluarkan	
15	Manajer menerima laporan pengembalian peminjaman arsip dari arsiparis Pengelola/Record Center					Laporan peminjaman Arsip	5 menit	Laporan Peminjaman Arsip	
16	Arsip tersimpan kembali pada tempat semula					Arsip Yang dipinjam, Boks Arsip, Lemari Arsip	5 menit	Arsip Tersimpan pada tempat semula dengan baik dan benar	