



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN ARSIP AKTIF**

2024

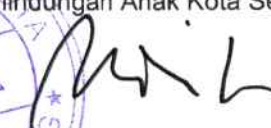
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA SEMARANG**

Jalan. Prof. Soedarto, SH No.116, Kota Semarang

Telepon/Faximile (024) 76402252



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NOMOR SOP	067.2/2485.e/XI/2024
TANGGAL PEMBUATAN	4 November 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	4 November 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang  dr. Noegroho Edy Rijanto, M.Kes. NIP. 19711020 200212 1 006
NAMA SOP	Peminjaman Arsip Aktif
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.	1. Pendidikan minimal D3/S1; 2. Memiliki pemahaman yang baik mengenai pelaksanaan kegiatan kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif; 2. SOP Pengelolaan Arsip; 3. SOP Pengolahan Arsip Inaktif.	1. Komputer; 2. Kode Klasifikasi Arsip; 3. Formulir Peminjaman Arsip Aktif; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka akan terjadi penyalahgunaan arsip dan kebocoran informasi arsip dan/atau hilangnya arsip terkait	Data peminjaman arsip aktif disimpan secara manual

SOP : PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		Peminjam Arsip	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan permohonan peminjaman arsip kepada arsiparis OPD			Daftar arsip yang akan dipinjam	5 menit	Daftar arsip yang akan dipinjam	
2	Menerima dan memeriksa permohonan peminjaman arsip aktif dengan melihat daftar arsip aktif. Jika arsip yang dicari tidak ditemukan dalam daftar arsip maka proses akan selesai, Jika sesuai, akan dilakukan pencarian arsip			1. Daftar arsip aktif; 2. Komputer	10 menit	Izin penggunaan arsip aktif yang dipinjam	
3	Melakukan pencarian arsip, mengambil dan memeriksa kelengkapan arsip yang akan dipinjam			Daftar arsip aktif	10 menit	Arsip yang akan dipinjam	
4	Menepatkan out guide, out sheet atau out indicator pada map folder, sebagai pengganti arsip yang dipinjam			Out guide, out sheet, atau out indicator	1 menit	Tersimpannya Out guide, out sheet, atau out indicator sebagai pengganti arsip yang dipinjam	
5	Menyerahkan arsip aktif kepada peminjam arsip			Arsip aktif	2 menit	Arsip aktif terdistribusi	
6	Mencatat peminjaman arsip aktif pada form peminjaman			Form peminjaman arsip aktif	5 menit	Form peminjaman arsip aktif yang telah terisi	
7	Peminjam arsip mengembalikan arsip dan arsiparis menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah dipinjam sesuai dengan catatan peminjaman			Arsip aktif	5 menit	Arsip aktif yang dipinjam telah dikembalikan kepada Arsiparis OPD	