



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NOMOR SOP	: 000.5.9.9/1063/SOP/DISPUSSIP-C/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 April 2022
TANGGAL REVISI	: 3 November 2025
TANGGAL EFEKTIF	: 3 November 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah, Drs. SUWANDA, M,Si NIP. 19680919 198803 1 006

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5260)
3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 4 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah
6. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 45 Tahun 2023 tentang pedoman pelaksanaan Alih Media Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah
7. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 46 Tahun 2023 tentang pedoman pengelolaan Arsip Vital dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah
8. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 47 Tahun 2023 tentang pedoman pengelolaan Arsip Terjaga dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah
9. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 48 Tahun 2023 tentang pedoman Jadwal Retensi Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah
10. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah

NAMA SOP

PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP STATIS

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan SLTA, D-III, Sarjana/S1
- 2 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan peminjaman arsip
- 3 Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
- 4 Memahami aturan kearsipan
- 5 Menguasai komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

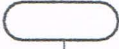
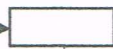
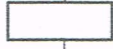
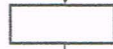
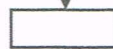
- | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------------------------|
| 1 | Daftar Holding UPT Kearsipan | 3 | Arsip |
| 2 | Klasifikasi keamanan dan akses arsip | 4 | Kartu identitas peminjam |

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip dokumen peminjaman

- 1 Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik
- 2 Apabila arsip yang masih tertutup jatuh pada yang tidak berhak akan menimbulkan masalah.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	Jabatan Fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan peminjaman arsip yang telah diisi dalam blanko formulir peminjaman disertai identitas peminjaman disertai identitas peminjam				Blanko formulir peminjaman dan identitas peminjam	10 Menit	Blanko formulir peminjaman yang telah diisi	
2.	Memeriksa holding UPT kearsipan				Daftar holding / khazanah UPT Kearsipan	10 Menit	Data arsip yang dibutuhkan	
3.	Menyampaikan formulir permohonan peminjaman arsip untuk mendapatkan persetujuan				Formulir peminjaman yang telah diisi sesuai identitas peminjam dan dilampirkan kartu identitas peminjam	15 Menit	Formulir peminjaman yang telah diisi sesuai identitas peminjam dan dilampirkan kartu identitas peminjam	
4.	Menelaah dan meneliti formulir peminjaman arsip untuk mendapat persetujuan. Jika setuju maka memerintahkan pengelola arsip untuk menindaklanjuti permohonan peminjaman tersebut, jika tidak setuju mengembalikan formulir permohonan peminjaman arsip dan identitas peminjam.			 Tidak Ya	Formulir peminjaman yang telah diisi sesuai identitas peminjam dan dilampirkan kartu identitas peminjam	10 Menit	Formulir peminjaman yang telah ditelaah dan kartu identitas peminjam serta hasil rekomendasi	
5.	Menerima formulir peminjaman arsip yang telah ditelaah dan disetujui.				Formulir peminjaman yang telah disetujui dan kartu identitas peminjam	5 Menit	Formulir peminjaman yang telah disetujui dan kartu identitas peminjam	
6.	Mencari arsip yang dipinjam (temu kembali arsip)				Formulir peminjaman arsip yang telah ditelaah dan disetujui dan daftar holding sebagai sarana temu balik	15 Menit	Ditemukannya arsip yang akan dipinjam	
7.	Menyerahkan arsip yang akan dipinjam				Formulir peminjaman arsip, tanda terima arsip yang dipinjam dan arsip yang dipinjam	10 Menit	Formulir peminjaman arsip, tanda terima arsip yang dipinjam, arsip yang dipinjam dan kartu identitas peminjam yang disimpan sementara waktu	
8.	Menyimpan formulir peminjaman arsip dan kartu identitas peminjam				Formulir peminjaman arsip dan kartu identitas peminjam yang disimpan sementara waktu	5 Menit	Formulir peminjaman arsip dan kartu identitas peminjam yang disimpan sementara waktu	
9.	Membuat laporan mengenai peminjaman arsip statis				Laporan peminjaman arsip	5 Menit	Laporan peminjaman arsip	
10.	Menerima laporan tentang peminjaman arsip statis				Laporan peminjaman arsip	5 Menit	Laporan peminjaman arsip	