

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PEMINJAMAN ARSIP DINAMIS
DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SLEMAN**

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Umum	Arsiparis	Peminjam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pinjam arsip inaktif dan menyampaikan permohonan tersebut kepada Sekretaris			○		Buku Tamu	10 menit	Formulir Pinjam Arsip Inaktif	
2	Menerima permohonan pinjam arsip dan menentukan untuk memproses permohonan tersebut atau tidak					Formulir Pinjam Arsip Dinamis, Nota Dinas	15 menit	Disposisi	
3	Berkoordinasi untuk memproses permohonan pinjam arsip		→ []	→ []		Disposisi, Daftar Arsip Inaktif	5 menit	Disposisi	
4	a. Melakukan pencarian arsip melalui Daftar Arsip Inaktif atau Berkas dan Isi Berkas			↓ []		Disposisi, Daftar Arsip Inaktif, <i>Outsheet</i> atau <i>Outguide</i> , Tanda Bukti Pinjam Arsip	10 menit	Arsip yang dipinjam	
	b. Memandu Peminjam untuk mengisi Tanda Bukti Pinjam Arsip dan ditandatangani			↓ []					
	c. Mencari arsip yang dimaksud dan meletakkan <i>Outsheet</i> atau <i>Outguide</i> sebagai tanda arsip sedang dipinjam			↓ []					
	d. Mencatat informasi arsip yang akan di pinjam pada Tanda Bukti Pinjam Arsip			↓ []					
	e. Peminjam menerima arsip yang dimaksud				→ []				
5	a. Mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam			← []		Arsip yang dipinjam, <i>Outsheet</i> atau <i>Outguide</i> , Tanda Bukti Pinjam Arsip	10 menit	Buku Pinjam Arsip	
	b. Menerima arsip dari peminjam dan memeriksa kesesuaian arsip melalui Tanda Bukti Pinjam Arsip			↓ []					
	c. Meletakkan arsip ke tempat semula dan mengambil <i>Outsheet</i> atau <i>Outguide</i>			↓ []					
6	Melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik			← ○		Buku Pinjam Arsip	60 menit	Laporan peminjaman arsip inaktif	

Mengetahui,
a.n. Kepala Dinas Pendidikan
Sekretaris,

SRI ADI MARSANTO, ST, MA
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19690328 199603 1 002

