



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KAPANEWON PIYUNGAN

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦴꦤ꧀ꦥꦶꦪꦸꦁꦤꦒ

Jl Jogja-Wonosari Km 14. Piyungan Bantul Daerah Istimewa
Yogyakarta 55792
Telepon (0274) 4353002 Fax (0274) 4353393
Email: kec.piyungan@bantulkab.go.id
Website: kec-piyungan.bantulkab.go.id ;

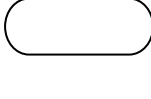
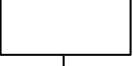
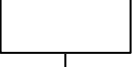
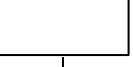
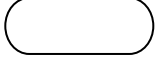
Nomor SOP	B/000.5.1/00215	
Tanggal Pembuatan	21 Mei 2025	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	PANEWU,  MUHAMMAD BARIED, S.Sos., MM. Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 196910311991021001	
Nama SOP	Peminjaman Arsip Aktif dan Inaktif	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja kapanewon 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 185 tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Bantul Nomor 139 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul	1. Memiliki kemampuan penggunaan kode klasifikasi persuratan Kabupaten Bantul 2. Memahami tugas pokok dan fungsi jabatan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Naskah Dinas 2. ATK 3. Map Gantung	4. <i>Outsheet</i> atau <i>Outguide</i> Buku 5. Buku Peminjaman Arsip 6. Bok Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksanaan peminjaman berkas arsip harus dilakukan secara baik dan benar untuk mengontrol kelengkapan dan keutuhan berkas 2. Jika prosedur tidak dilakukan dan dijalankan secara konsisten dan berurutan maka akan menyulitkan penemuan kembali arsip dan mempengaruhi hasil penilaian kinerja Kapanewon Piyungan	Disimpan sebagai dokumen pengelolaan kearsipan	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN ARSIP AKTIF DAN INAKTIF**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Waktu			Keterangan
		Peminjam	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Peminjam arsip menyampaikan arsip yang mau dipinjam			- ATK	3 menit	Data arsip yang akan dipinjam	
2	Menyiapkan arsip yang akan dipinjam			- Naskah dinas	3 menit	Naskah dinas telah diperiksa kelengkapan berkasnya	
3	Mencatat arsip aktif/inaktif yang dipinjam pada buku peminjaman arsi			- Naskah dinas - ATK - Buku peminjaman arsip Internal	5 menit	Naskah dinas dan data pegawai tercatat	
4	Menyerahkan arsip yang akan dipinjam dan meminta tandatangan peminjam arsip			- Naskah dinas - Buku peminjaman arsip Internal - ATK	5 menit	Naskah dinas diterima peminjam	Peminjam tandatangan di buku peminjaman arsip
5	Menyisipkan outsheet atau outguide pada tempat penyimpanan arsip			- <i>Outsheet / outguide</i> - Map gantung - Bok arsip	3 menit	Terpasangnya <i>outsheet/outguide</i>	