

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : IKMT-SD-01-11  
TANGGAL : 25 MEI 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor IKMT	IKMT-SD-01-11
Tanggal Pembuatan	25 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Peminjaman dan pengembalian arsip

**DASAR HUKUM**

- 1 undang-undagn nomor 14 tahun 2008 tentang KIP
- 2 Perbup 182 Tahun 2022 tentang Pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Pendidikan minimal SMA/SMK
- 2 Memahami tentang penataan arsip
- 3 Menguasai Komputer

**KETERKAITAN**

- 1 IKMT kemananan informasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer / Laptop dan Jaringan internet
- 2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3 Lembar Bon pinjam dan daftar peminjaman

**PERINGATAN**

- 1 Peminjaman arsip tidak sesuai ketentuan menyebabkan pngelolaan arsip tidak teratur dan sulit telusur

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon /Peminjam Arsip	Staf / Penyimpan Arsip	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Pemohon meminjam arsip dengan menyebutkan nama arsip	MULAI ↓ [ ]		pokok masalah surat	1 menit	nama arsip yang dipinjam jelas masalahnya	
2	Penyimpan arsip memberikan bon pinjam arsip untuk diisi pemohon, untuk peminjaman arsip akte mengisi daftar peminjaman arsip		↓ [ ]	tata cara pengisian bon pinjam arsip	3 menit	peminjam paham pengisian bon pinjam arsip	
3	Pemohon mengisi bon pinjam arsip/daftar peminjaman dan menyerahkan bon pinjam	[ ] ←		bon pinjam arsip	3 menit	bon pinjam terisi lengkap	
4	Penyimpan arsip menerima bon pinjam arsip/ daftar peminjaman kemudian mengambil, memeriksa kelengkapan arsip, dan menyerahkan arsip ke pemohon	↓ [ ] →	↓ [ ]	bon pinjam arsip yang telah terisi	5 menit	tersedia arsip yang dipinjam	
5	Pemohon menerima arsip, meneliti kelengkapan arsip dan harus mengembalikan peminjaman arsip maksimal 3 hari.	[ ] ←		arsip lengkap	3 menit	arsip lengkap diterima	
6	Peminjam arsip mengembalikan arsip ke penyimpan arsip	↓ [ ]		arsip lengkap	5 menit	arsip lengkap dikembalikan	
7	Penyimpan arsip menerima arsip, meneliti kelengkapan dan mengembalikan ke tempat simpan	↓ [ ] →	SELESAI	arsip lengkap sesuai bon pinjam	2 menit	arsip tersimpan kembali	
				Total	22 menit		



Kepala

Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 197105061996031003

<b>BON PINJAM ARSIP</b>		no:
TANGGAL :	YANG MEMBERIKAN	YANG MEMINJAM
1. KODE ARSIP :	.....	.....
2. NOMOR ARSIP :		
3. TAHUN ARSIP :	KEMBALI TANGGAL: .....	
4. HAL :	YANG MENGEMBALIKAN	YANG MENERIMA
5. NAMA PEMINJAM :		
6. LAMA DIPINJAM ( max 3 hari )	: TGL..... SD .....	.....

<b>BON PINJAM ARSIP</b>		no:
TANGGAL :	YANG MEMBERIKAN	YANG MEMINJAM
1. KODE ARSIP :	.....	.....
2. NOMOR ARSIP :		
3. TAHUN ARSIP :	KEMBALI TANGGAL: .....	
4. HAL :	YANG MENGEMBALIKAN	YANG MENERIMA
5. NAMA PEMINJAM :		
6. LAMA DIPINJAM ( max 3 hari )	: TGL..... SD .....	.....

<b>BON PINJAM ARSIP</b>		no:
TANGGAL :	YANG MEMBERIKAN	YANG MEMINJAM
1. KODE ARSIP :	.....	.....
2. NOMOR ARSIP :		
3. TAHUN ARSIP :	KEMBALI TANGGAL: .....	
4. HAL :	YANG MENGEMBALIKAN	YANG MENERIMA
5. NAMA PEMINJAM :		
6. LAMA DIPINJAM ( max 3 hari )	: TGL..... SD .....	.....