

Tabel 6.

SOP Layanan Peminjaman Arsip Nomor: 100.3.6/1858/438.6.2/2024, tanggal 24 September 2024.

Urutan	Aktivitas
Pertama	Peminjam mengisi formulir peminjaman.
Kedua	Arsiparis / SDM Kearsipan menerima permohonan peminjaman arsip Peminjam.
Ketiga	Arsiparis / SDM Kearsipan melaporkan kepada PPID Pembantu (Sekretaris) untuk persetujuan.
Keempat	PPID Pembantu (Sekretaris) menelaah dan meneliti formulir peminjaman arsip. Apabila arsip dapat dipinjam maka akan lanjut pada tahap berikutnya. Apabila arsip tidak dapat dipinjam maka formulir dikembalikan ke Arsiparis / SDM Kearsipan, kemudian memberi informasi kepada Peminjam.
Kelima	Arsiparis / SDM Kearsipan mencari arsip yang dipinjam (temu balik arsip).
Keenam	Arsiparis / SDM Kearsipan menyerahkan arsip yang akan dipinjam dan menyimpan formulir peminjaman kepada Peminjam.
Ketujuh	Arsiparis / SDM Kearsipan menerima kembali arsip yang dipinjam Peminjam.
Kedelapan	Arsiparis / SDM Kearsipan memeriksa kembali arsip yang dipinjam Peminjam.
Kesembilan	Arsiparis / SDM Kearsipan menyimpan kembali arsip yang dipinjam ke tempat semula.
Kesepuluh	Arsiparis / SDM Kearsipan mengarsipkan formulir peminjaman arsip Peminjam.

Sumber: Diolah dari BPKAD Kabupaten Sidoarjo (2025)