
		FAKULTAS SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN
Nomor	UN27-F3.PM02	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk proses pelayanan peminjaman arsip baik penyediaan informasi maupun penyediaan bahan kearsipan
Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> - Peminjaman arsip dari user - Prosedur peminjaman - Tahap peminjaman (secara tertulis, permintaan lewat telepon)
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No.7 tahun 1971 tentang Ketentuan- ketentuan Pokok Kearsipan - Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - PP. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Mendiknas No. 37 Tahun 2006 tanggal 13 Oktober 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Depdiknas - Peryaratan ISO 9001:2008 klausul 4.2.4 tentang Pengendalian Rekaman
Definisi/Penjelasan Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan peminjaman arsip adalah suatu proses penyediaan informasi yang dimiliki oleh suatu lembaga kearsipan untuk dapat disajikan kepada umum • Syarat peminjaman : <ul style="list-style-type: none"> - User/pengguna arsip datang ke Pusat Arsip UNS dan mengisi formulir peminjaman arsip rangkap 3 - Melakukan cek isian formulir dan kesesuaian data dengan identitas yang syah dan benar - Meninggalkan identitas diri (Asli) - Arsiparis mencari arsip yang dibutuhkan • Tahap peminjaman arsip dilaksanakan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Permintaan secara tertulis - Permintaan melalui telepon • Sanksi administratif berdasarkan bab IX UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan : • Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) • Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp. 125.000.000.000,- (seratus dua puluh lima juta rupiah) • Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan,keamanan dan keselamatan arsip Negara yang terjaga untuk kepentingan Negara dipidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah)
Rekaman Mutu	Arsip, Formulir Peminjaman, Kartu Identitas,surat kuasa

		<p style="text-align: center;">FAKULTAS SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN</p>	
Nomor	UN27-F3.PM02	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP	
Tanggal Terbit	03 Juni 2013		
Revisi	00		
Halaman	2/3		

Sasaran Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Mudah, cepat dan tepat dalam penemuan arsip kembali - Memberikan kepuasan para pengguna arsip - Memberikan kontrol penggunaan arsip
------------------------	---

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN
1.	Meminta ijin peminjaman arsip	Peminjam		
2.	Menerima permintaan peminjaman arsip baik melalui permintaan tertulis atau via telepon dan menjelaskan tatacara peminjaman	Arsiparis	Kasubbag. UMKAP	
3.	Mencatat arsip yang diminta	Arsiparis	Kasubbag. UMKAP	Buku Peminjaman Arsip
4.	Mencari arsip tersebut melalui daftar arsip	Arsiparis	Kasubbag. UMKAP	Daftar arsip
5.	Menghubungi user mengenai kepastian arsip tersebut ada atau tidak	Arsiparis	Kasubbag. UMKAP	
6.	Apabila arsip yang dibutuhkan tersebut ada, user datang langsung ke Pusat Arsip Fakultas	Arsiparis	Kasubbag. UMKAP	
7.	Mengisi fomulir peminjaman arsip	Peminjam		Formulir peminjaman
8.	Meninggalkan kartu identitas diri	Peminjam		Kartu Identitas
9.	Menggunakan surat kuasa bila rsip yang dipinjam bersifat rahasia	Peminjam		Surat kuasa
10.	Menyerahkan arsip yang diminta	Arsiparis	Kasubbag. UMKAP	Arsip
11.	Selesai			

Nomor	UN27-F3.PM02	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/3	

Flowchart

