BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF BAWASLU RI

2026

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
JL. MH THAMRIN No.14
Telepon 021 390 5889
JAKARTA PUSAT

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

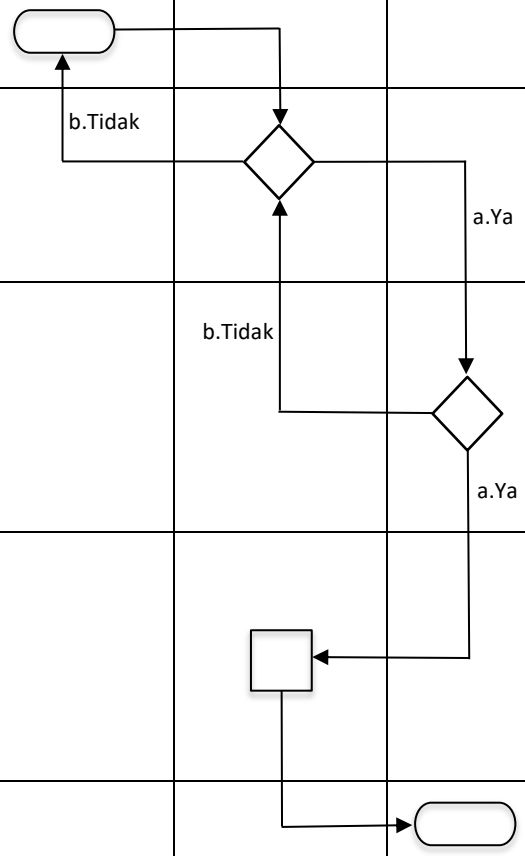
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDRAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM	NOMOR SOP	13/KA.01.03/SJ/11/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Oktober 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 November 2026
	DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS JENDERAL,
		Ferdinand Eskol Tiar Sirait NIP. 197412011993031001
	NAMA SOP	SOP Peminjaman Arsip Inaktif Bawaslu RI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 2. UU No.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 3. PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Perpres No.68 Tahun 2018 tentang kedudukan, tugas, fungsi, wewenang, organisasi, dan tata kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum kabupaten/ kota 5. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2020 tentang PAD 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip 8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 32 Tahun 2018 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Badan Pengawas Pemilihan Umum 9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 13 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas 10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip 11. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwascam 12. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum No.2 Tahun 2022 tentang tata cara penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi 4. Mampu mengelola administrasi dan dokumen 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Perangkat komputer 2. SOTK Bawaslu 3. Jadwal Retensi Arsip 4. SKKAD 5. Tata Naskah Dinas 6. Klasifikasi Arsip
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat: 1. Tidak ada standar pelayanan dalam proses peminjaman dan pengembalian arsip inaktif 2. Tidak terwujudnya efektifitas dan efisiensi proses pencarian, peminjaman, penggunaan, dan pengembalian arsip inaktif. 3. Tidak terwujudnya keterlacakan keberadaan arsip melalui register, bukti serah terima, kartu kendali/tracking, dan monitoring pengembalian arsip 4. Tidak adanya jaminan keamanan arsip melalui verifikasi kewenangan akses dan pengendalian terhadap arsip yang dipinjam. 5. Meningkatnya risiko kehilangan, salah penempatan, keterlambatan pengembalian, dan kesulitan dalam menemukan kembali arsip inaktif. 6. Tidak adanya kepastian mengenai tugas, tanggung jawab, kewenangan, dan tahapan kerja dalam pelayanan peminjaman arsip inaktif. 7. Tidak adanya data dan dokumentasi layanan yang dapat digunakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMINJAM	ARSIPARIS TERAMPIL	ARSIPARIS AHLI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	a. Mengajukan peminjaman arsip inaktif ke Unit Kearsipan b. Mengisi data Formulir Peminjaman Arsip					20 Menit	Form peminjaman arsip inaktif	
2.	Memeriksa kelengkapan isian formulir peminjaman arsip inaktif a. Jika Ya, apabila data isian pada formulir peminjaman arsip inaktif sudah lengkap b. Jika Tidak, apabila data isian pada formulir peminjaman arsip inaktif belum lengkap				Form peminjaman arsip inaktif	10 Menit	Form peminjaman arsip inaktif	
3.	Memeriksa hak akses peminjam arsip inaktif a. Jika Ya, apabila peminjam memiliki hak akses arsip sesuai dengan Perbawaslu 12 tahun 2020 b. Jika Tidak, apabila peminjam tidak memiliki hak akses sesuai dengan Perbawaslu 12 tahun 2020				Form peminjaman arsip inaktif	30 Menit	Persetujuan form peminjaman arsip inaktif	Hak akses peminjam arsip inaktif merujuk kepada Perbawaslu 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 32 Tahun 2018 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Badan Pengawas Pemilihan Umum
4.	a. Memberikan arsip inaktif kepada peminjam arsip inaktif b. Melakukan kontrol terhadap pengembalian arsip inaktif kepada peminjam c. Menerima arsip yang dikembalikan dan memeriksa kelengkapan arsip d. Menyimpan kembali arsip di tempat penyimpanan arsip inaktif				Daftar data peminjaman arsip inaktif	180 Menit	Arsip inaktif yang dipinjam	
5.	Membuat laporan peminjaman arsip inaktif secara periodik dan menyampaikan kepada Arsiparis Ahli				Daftar data peminjaman arsip inaktif	30 Menit	Laporan peminjaman arsip inaktif	Laporan periodik setiap satu bulan
Total Waktu						270 Menit		



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).