



PANDUAN DIGITAL

PEMINJAMAN ARSIP

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
2022**

KONTEN

01

REGISTRASI

02

VERIFIKASI & VALIDASI

03

PENANDATANGANAN
FORMULIR

04

PENGEMBALIAN ARSIP

01

R E G I S T R A S I

1. Sebelum melakukan peminjaman arsip, pastikan sudah membawa persyaratan yang dibutuhkan, yaitu Surat Permohonan dan kartu identitas (KTP).

**contoh pengisian*

SURAT PERMOHONAN

Perihal : Peminjaman Arsip

Lampiran :-

Kepada Yth. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT
Cq. Kepala Bidang Perencanaan, Pendidikan Aparatur
dan Sistem Informasi Pegawai
di Kupang

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Yolanda Patricia Dorothy, S.IP
NIP : ██████████
Unit Kerja : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT
Telepon/HP : ██████████

mengajukan permohonan peminjaman arsip kepegawaian berupa SK CPNS 80% asli untuk keperluan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil. Saya bersedia bertanggung jawab atas dokumen yang dipinjam dan mengikuti ketentuan hukum yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini dibuat. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Pengesahan Pengajuan : Kupang, 12 Oktober 2022
(diisi oleh peminjam)

Yolanda Patricia Dorothy, S.IP
Penata Muda (III/a)
NIP. ██████████

Catatan Persetujuan :

(diisi oleh Kepala
Bidang bersangkutan)

Kepala Bidang Perencanaan, Pendidikan Aparatur,
dan Sistem Informasi Pegawai
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT

Fransiskus A. Wotan, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 197208062000121005

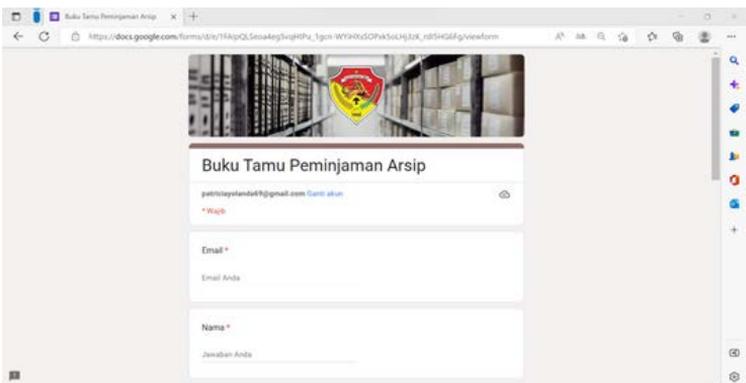
2. Untuk meminjam arsip pegawai, siapkan handphone guna melakukan scanning QR code yang telah disediakan pada layanan Satu Pintu. Scan QR code, kemudian klik tautan yang muncul pada layar.



3. Maka akan diarahkan langsung ke Panduan Digital (E-book) Peminjaman Arsip.



4. Diakhir halaman tertera tautan google form untuk mengisi Daftar Riwayat Peminjaman Arsip, Lalu isi data yang tersedia. Setelah mengisi seluruh data, klik submit.



02

VERIFIKASI
&
VALIDASI

1. Setelah melakukan tahapan Registrasi dilanjutkan ke tahapan Verifikasi. Surat Permohonan yang dibawa pemohon diberikan kepada petugas layanan Satu Pintu untuk dinilai apakah pengisian sudah sesuai ketentuan atau tidak.
2. Surat yang telah diverifikasi akan didisposisi ke Kepala Bidang Perencanaan, Pendidikan Aparatur, dan Sistem Informasi Pegawai untuk divalidasi.

LEMBAR DISPOSISI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR AGENDA : PA/01

ASAL SURAT : Jolanda Permata Dordihy

TANGGAL/NO. SURAT : 12 Oktober 2022

PERIHAL : Peminjaman Arsip SK 8020

DISPOSISI KEPALA BADAN		SEKRETARIS/KABID	KASUBAG/SUB KOOR.	DITERUSKAN KEPADA
<input type="checkbox"/> SEKRETARIS	<input type="checkbox"/> BIDANG I <input type="checkbox"/> BIDANG III			
<input type="checkbox"/> BIDANG II	<input type="checkbox"/> BIDANG IV			
CATATAN :		CATATAN :	CATATAN :	CATATAN :

3. Surat Permohonan kemudian ditandatangani sebagai bentuk dari persetujuan peminjaman arsip pegawai.

**contoh pengisian*

SURAT PERMOHONAN

Perihal : Peminjaman Arsip

Lampiran : -

Kepada Yth. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT
Cq. Kepala Bidang Perencanaan, Pendidikan Aparatur
dan Sistem Informasi Pegawai
di Kupang

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Yolanda Patricia Dorothy, S.IP
NIP : ██████████
Unit Kerja : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT
Telepon/HP : ██████████

mengajukan permohonan peminjaman arsip kepegawaian berupa SK CPNS 80% asli untuk keperluan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil. Saya bersedia bertanggung jawab atas dokumen yang dipinjam dan mengikuti ketentuan hukum yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini dibuat. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Pengesahan Pengajuan : Kupang, 12 Oktober 2022
(diisi oleh peminjam)


Yolanda Patricia Dorothy, S.IP
Penata Muda (III/a)
NIP. ██████████

Catatan Persetujuan
(diisi oleh Kepala
Bidang bersangkutan)

Disetujui, perhatikan syarat pinjam -
Kepala Bidang Perencanaan, Pendidikan Aparatur,
dan Sistem Informasi Pegawai
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT


Fransiskus A. Wotan, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 197208062000121005

4. Setelah itu disposisi diberikan bersamaan dengan surat permohonan kepada Arsiparis untuk ditindaklanjuti sesuai catatan persetujuan.

LEMBAR DISPOSISI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR AGENDA : PA/01
 ASAL SURAT : Yolanda Patricia Dorothy
 TANGGAL/NO. SURAT : 12 Oktober 2022
 PERHAL : Peminjaman Arsip SK 8076

DISPOSISI KEPALA BADAN		SEKRETARIS/KABID	KASUBAG/SUB KOOR.	DITERUSKAN KEPADA
<input type="checkbox"/> SEKRETARIS	<input type="checkbox"/> BIDANG I <input type="checkbox"/> BIDANG III			
<input type="checkbox"/> BIDANG II	<input type="checkbox"/> BIDANG IV			
CATATAN :		CATATAN :	CATATAN :	CATATAN :
				Pak VICAR TL. Grup Peminjaman Peralihan Peminjaman 12/10

03

PENANDATANGANAN
FORMULIR

1. Setelah menerima disposisi surat, petugas arsip melakukan pencarian arsip pegawai yang akan dipinjam secara elektronik ataupun manual.
2. Sebelum memberikan, pemohon wajib menandatangani Formulir Peminjaman Arsip (outslip) sebanyak 3 lembar.
 - a. Lembar pertama dijadikan pengganti arsip yang telah dipinjam dan ditempatkan di dalam folder.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 Jalan Raya El Tari Nomor 52 Kupang 85111
 Telepon/Faksimile (0380)-8430046
 Pos-el: kepegawaian@bkd.nttprov.go.id Laman: www.bkd.nttprov.go.id

TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Yolanda Patricia Dorothy, SIP
NIP	:	19xxxxxx20xx02200x
Unit	:	BKD Provinsi NTT
Telp	:	081 xxx xxx
Telah Meminjam Arsip	:	SK CPNS 80%
Perihal	:	Pengangkatan PNS
Tanggal Kembali Arsip	:	12 Okt 2022

Kupang, ..12...Okt...2022

Petugas Yang Melayani	Peminjam
	
Nama M. Zulnar Alwan L., S.Sos	Nama Yolanda Patricia Dorothy, S.P
Pangkat Penata muda (ara)	Pangkat Penata muda (ara)
NIP.	NIP.

Catatan

- 1 Waktu peminjaman arsip paling lama 5 (lima) hari.
- 2 Apabila terjadi kehilangan ataupun kerusakan arsip karena kelalaian peminjam, maka peminjam dapat diberi sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Lembar kedua akan diberikan pada peminjam.


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 Jalan Raya El Tari Nomor 52 Kupang 85111
 Telepon/Faksimile (0380)-8430046
 Pos-el: kepegawaian@bkd.nttprov.go.id Laman: www.bkd.nttprov.go.id

TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Yolanda Patricia Dorothy, S.P
NIP	: 19XXXXXX20XX02200X
Unit	: BKD Provinsi NTT
Telp	: 021 XXX XXX
Telah Meminjam Arsip	: SK CPNS 80%
Perihal	: Pengangkatan PNS
Tanggal Kembali Arsip	: 12 Okt 2022

Kupang, 12...Okt...2022

Petugas Yang Melayani	Peminjam
 Nama M. Zulvicar Alwan L. S.Sos Pangkat Penata Muda (11/12) NIP.	 Nama Yolanda Patricia Dorothy, S.P Pangkat Penata Muda (11/10) NIP.

Catatan

- Waktu peminjaman arsip paling lama 5 (lima) hari.
- Apabila terjadi kehilangan ataupun kerusakan arsip karena kelalaian peminjam, maka peminjam dapat diberi sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Lembar ketiga akan dijadikan bukti oleh arsiparis dan disimpan sesuai dengan tanggal pengembalian.


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 Jalan Raya El Tari Nomor 52 Kupang 85111
 Telepon/Faksimile (0380)-8430046
 Pos-el: kepegawaian@bkd.nttprov.go.id Laman: www.bkd.nttprov.go.id

TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Yolanda Patricia Dorothy, S.P
NIP	: 19XXXXXX20XX02200X
Unit	: BKD Provinsi NTT
Telp	: 021 XXX XXX
Telah Meminjam Arsip	: SK CPNS 80%
Perihal	: Pengangkatan PNS
Tanggal Kembali Arsip	: 12 Okt 2022

Kupang, 12...Okt...2022

Petugas Yang Melayani	Peminjam
 Nama M. Zulvicar Alwan L. S.Sos Pangkat Penata Muda (11/12) NIP.	 Nama Yolanda Patricia Dorothy, S.P Pangkat Penata Muda (11/10) NIP.

Catatan

- Waktu peminjaman arsip paling lama 5 (lima) hari.
- Apabila terjadi kehilangan ataupun kerusakan arsip karena kelalaian peminjam, maka peminjam dapat diberi sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Setelah outslip ditandatangani, petugas arsip melakukan pemeriksaan fisik berkas dan menyampaikan tenggat waktu peminjaman supaya arsip dikembalikan tepat waktu.
4. Arsip diberikan kepada pemohon.

04

P E N G E M B A L I A N
A R S I P

1. Arsiparis melakukan pemeriksaan berkas dengan mengontrol waktu pengembalian dan melakukan konfirmasi kepada peminjam.
2. Menerima arsip yang dikembalikan bersamaan dengan bon pinjaman dan memeriksa kondisi fisik baik atau rusak
3. Menempatkan kembali arsip di tempat penyimpanan semula dan mencabut formulir tanda bukti (outslip) dari folder.

LAMPIRAN

LINK BUKU TAMU PEMINJAMAN ARSIP

<https://forms.gle/fEogQCrK5H57joNcA>

Buku Tamu
Peminjaman Arsip

LINK VIDEOGRAFIS PEMINJAMAN ARSIP

<https://youtu.be/v9fmIG0ldRU>



FORMAT SURAT PERMOHONAN

<https://drive.google.com/drive/folders>