



**DINAS PERPUSTKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN**

NOMOR SOP	045 / 78 / Dispersip-Blg2023
TANGGAL PENGESAHAN	20 Februari 2023
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  <u>MULIDIAH, S.SIT, MPH</u> NIP. 19740412 199302 2 005
NAMA SOP	Layanan Arsip

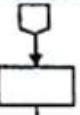
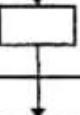
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5038);Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">Memahami tugas dan fungsi Sub Direktorat Layanan ArsipMemahami kriteria informasi publik berikut konsekuensinyaMemiliki kemampuan berkomunikasi dengan baikMemiliki kemampuan penguasaan khasanah arsip yang ada di Arsip Nasional Republik IndonesiaMampu mengoperasikan alat penggandaan arsip

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">Sarana Bantu Penemuan Arsip Statis Manual dan ElektronikMeja Pelayanan, KomputerMesin FotokopiFormulirPeminjamanScanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka pengguna tidak dapat mengakses arsip	Disimpan sebagai elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur Tentang Layanan Arsip Statis

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	
1	Menjelaskan Tata Cara Akses Arsip			Buku Tamu, Formulir Penelitian, Kartu Identitas Pengguna	20 menit	Pengguna paham tentang tata cara akses arsip
2	a. Memberikan layanan penelusuran arsip secara mandiri				28 menit	
	b. Memberikan layanan penelusuran arsip dengan bersurat				1668 menit	
	c. Memberikan layanan penelusuran arsip melalui surat elektronik			Aplikasi Sistem Karsipan Statis, Inventaris arsip, panduan teknis penelusuran arsip statis	1646 menit	Data hasil penelusuran
	d. Memberikan layanan penelusuran arsip genealogi (Masyarakat/Umum)				1713 menit	
3	a. Memberikan layanan peminjaman arsip 15 menit			Sarana Bantu Pencarian Arsip berupa Daftar Arsip, Inventaris Arsip dan Guide Arsip, Aplikasi Sistem Karsipan Statis, Formulir Peminjaman.	15 menit	Pengguna dapat membaca arsip yang dipesan
	b. Layanan peminjaman arsip lebih dari 15 menit				24 menit	
4	a. Memberikan layanan penggandaan arsip konvensional dan arsip digital mikrofilm/mikrofische.			Formulir Penggandaan, Arsip Statis, Arsip Mikrofilm/mikrofische, mesin fotokopi, CD, Komputer	60 menit	Arsip konvensional, arsip mikrofilm/mikrofische yang telah digandakan
	b. Memberikan layanan penggandaan scan arsip konvensional				88 menit/lembar	Hasil penggandaan Scan Arsip Konvensional
	c. Memberikan layanan penggandaan arsip foto				123 menit/foto	Hasil penggandaan arsip foto
	d. Memberikan layanan penggandaan arsip film/video				725 menit/film	Hasil penggandaan arsip film/video
	e. Memberikan layanan penggandaan arsip peta/kartografik				98 menit/lembar	Hasil penggandaan arsip peta/kartografik
	f. Memberikan layanan penggandaan arsip rekaman suara				725 menit/rekaman suara	Hasil penggandaan arsip rekaman suara

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	
5	Memberikan layanan pengembalian arsip		Arsip statis yang telah selesai digunakan, formulir pengembalian arsip	32 menit	Arsip dikembalikan ke depo penyimpanan	
6	Memberikan layanan legalisasi arsip		Arsip yang telah digandakan	45 menit	Copy arsip yang telah dilegalisir	
7	Melaksanakan penanganan pelanggaran tata tertib		CCTV, pengamatan langsung oleh petugas	20 menit	pelanggaran tata tertib telah ditangani	