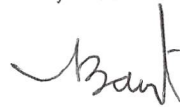


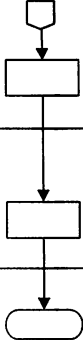
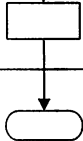



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG KONSERVASI
DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DEPUTI BIDANG KONSERVASI DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN	NOMOR SOP	63 Tahun 2019
	TANGGAL PENGESAHAN	27 September 2019
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Direktur Layanan dan Pemanfaatan  Agus Santoso NIP.19660723 199403 1 001
	NAMA SOP	Layanan Arsip Statis
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 2 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); 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); 4 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); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia); 8 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 9 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); 10 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 11 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 12 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Arsip Statis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tugas dan fungsi Sub Direktorat Layanan Arsip 2 Memahami kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 4 Memiliki kemampuan penguasaan khasanah arsip yang ada di Arsip Nasional Republik Indonesia 5 Mampu mengoperasikan alat penggandaan arsip 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Tata Cara Akses Arsip Statis 2. SOP AP Layanan Penelusuran Arsip Secara Mandiri 3. SOP AP Layanan Penelusuran Arsip dengan Bersurat 4. SOP AP Layanan Penelusuran Arsip Melalui Surat Elektronik 5. SOP AP Layanan Penelusuran Arsip Genealogi (Masyarakat/Umum) 6. SOP AP Peminjaman Arsip Statis 7. SOP AP Layanan Penggandaan Arsip Konvensional dan Arsip Digital Mikrofilm/ Mikrofische. 8. SOP AP Layanan Penggandaan Scan Arsip Konvensional, Arsip Kartografik, Gambar Statik, Film/Video, Rekaman Suara 9. SOP Pengembalian Arsip 10. SOP Legalisasi Arsip Statis 11. SOP Penanganan Pelanggaran Tata Tertib 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Bantu Penemuan Arsip Statis Manual dan Elektronik 2. Meja layanan, Komputer 3. Mesin Fotokopi 4. Formulir 5. Peminjaman, 6. Scanner 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka pengguna tidak dapat mengakses arsip statis	Disimpan sebagai elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur Tentang Layanan Arsip Statis

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menjelaskan Tata Cara Akses Arsip Statis	○	Buku Tamu, Formulir Peneliti, Kartu Identitas Pengguna	20 menit	Pengguna paham tentang tata cara akses arsip	SOP AP Tata Cara Akses Arsip Statis
2	a. Memberikan layanan penelusuran arsip secara mandiri	↓ □	Aplikasi Sistem Kearsipan Statis, Inventaris arsip, panduan teknis penelusuran arsip statis	28 menit	Data hasil penelusuran	SOP AP Layanan Penelusuran Arsip Secara Mandiri
	b. Memberikan layanan penelusuran arsip dengan bersurat			1668 menit		SOP AP Layanan Penelusuran Arsip dengan Bersurat
	c. Memberikan layanan penelusuran arsip melalui surat elektronik			1646 menit		SOP AP Layanan Penelusuran Arsip Melalui Surat Elektronik
	d. Memberikan layanan penelusuran arsip genealogi (Masyarakat/Umum)			1713 menit		SOP AP Layanan Penelusuran Arsip Genealogi (Masyarakat/Umum)
3	a. Memberikan layanan peminjaman arsip 15 menit	↓ □	Sarana Bantu Pencarian Arsip berupa Daftar Arsip, Inventaris Arsip dan Guide Arsip, Aplikasi Sistem Kearsipan Statis, Formulir Peminjaman.	15 menit	Pengguna dapat membaca arsip yang dipesan	SOP AP Peminjaman Arsip Statis
	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	SOP AP Layanan Penggandaan Arsip Konvensional dan Arsip Digital Mikrofilm/ Mikrofische.
	b. Memberikan layanan penggandaan scan arsip konvensional			88 menit/lembar	Hasil penggandaan Scan Arsip Konvensional	SOP AP Layanan Penggandaan Scan Arsip Konvensional, Arsip Kartografik, Gambar Statik, Film/Video, Rekaman Suara
	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	
		□	Komputer, Scanner, Printer			

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

Direktur Layanan dan Pemanfaatan



Agus Santoso