




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG KONSERVASI
DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN

NOMOR SOP	6A Tahun 2019
TANGGAL PENGESAHAN	27 September 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Layanan dan Pemanfaatan  Agus Santoso NIP.19660723 199403 1 001
NAMA SOP	Tata Cara Akses Arsip Statis

DASAR HUKUM

- 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 Tatat 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 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

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

	1 Sarana Bantu Penemuan Arsip Statis Manual dan Elektronik	2. Daftar Akuisisi Arsip Statis
	3 Meja layanan, Komputer	4. Formulir Daftar Pengguna Harian, Formulir Pengguna, Formulir Peminjaman, Formulir Penggandaan
	5 Formulir Kepuasan Pengguna, Formulir Permohonan Penelusuran,	6. Formulir Permohonan Legalisasi, Formulir Permohonan Foto Arsip Kertas
	7 Kotak Saran dan Kepuasan Pengguna	

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilakukan maka pengguna tidak mengetahui tata cara akses arsip statis
 Disimpan sebagai elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur Tentang Tata Cara Akses Arsip Statis

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memandu pengguna mengisi buku tamu		Buku Tamu	1 Menit	Identitas pengguna tercatat didalam Daftar Tamu	
2	Meminta Surat Pengantar dari Instansi/Lembaga jika ada, apabila tidak ada maka pengguna diminta untuk mengisi Formulir Peneliti		Surat Pengantar dari Instansi/Lembaga, Formulir Peneliti, Kartu Identitas Pengguna	2 Menit	Surat Pengantar telah diterima petugas / Formulir Peneliti yang telah diisi	
3	Menjelaskan Tata Tertib Akses Arsip		Tata Tertib Arsip	2 Menit	Pengguna memahami Tata Tertib Akses Arsip	
4	Menanyakan topik yang akan diteliti		Panduan Teknis Arsip Statis, Brosur, dan Referensi	5 Menit	Pengguna mendapatkan informasi terkait topik yang akan diteliti	
5	Menjelaskan tata cara penelusuran		Finding Aids, Aplikasi Sistem Kearsipan Statis (SKS)	10 Menit	Pengguna paham tata cara penelusuran arsip statis	

Norma Waktu: 20 menit

Direktur Layanan dan Pemanfaatan

Agus Santoso