



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG KONSERVASI
DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN

NOMOR SOP	65 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 Penelusuran Arsip Secara Mandiri

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 Memiliki kemampuan menelusur arsip sesuai dengan topik yang diteliti
- 3 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
- 4 Memiliki kemampuan penguasaan khasanah arsip yang ada di Arsip Nasional Republik Indonesia
- 5 Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Sarana Bantu Penemuan Arsip Statis Manual dan Elektronik
- 2 Daftar Akuisisi Arsip Statis
- 3 Meja layanan, Komputer
- 4 Formulir Peminjaman, Formulir Penggandaan,

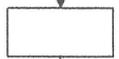
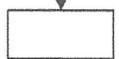
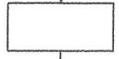
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilakukan maka pengguna tidak mengetahui ketersediaan arsip yang sesuai dengan topik/tema yang akan diteliti

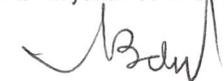
Disimpan sebagai elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur Tentang Layanan Penelusuran Arsip Secara Mandiri

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Keterangan
		Arsiparis Muda / Arsiparis Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memandu penggunaan referensi sesuai dengan topik penelitian		Buku Tamu, Formulir Peneliti, Kartu Identitas Pengguna, Surat Pengantar dari Instansi/Universitas/Sekolah	10 Menit	Pengguna memahami referensi yang akan digunakan	
2	Memandu penggunaan sarana bantu penemuan kembali arsip baik secara manual maupun dengan aplikasi sistem kearsipan statis (SKS)	↓ 	Aplikasi SKS	10 Menit	Pengguna memahami penggunaan Aplikasi SKS	
3	Membuat dan Menginformasikan jadwal preview film khusus untuk pengguna arsip film	↓ 	Papan Tulis, Kalender Meja, Spidol, Penghapus	5 Menit	Pengguna mengetahui jadwal preview arsip film	
4	Menjelaskan kepada pengguna tahapan selanjutnya jika topik telah ditemukan	↓ 	Formulir Peminjaman	2 Menit	Pengguna mengetahui tata cara peminjaman arsip	
5	Menerima Formulir Peminjaman Arsip yang telah diisi oleh pengguna untuk selanjutnya disampaikan ke depo penyimpanan melalui SKS	↓ 	Formulir Peminjaman yang telah diisi	1 Menit	Formulir Peminjaman disampaikan ke depo penyimpanan arsip	

Norma Waktu: 28 menit

Direktur Layanan dan Pemanfaatan



Agus Santoso