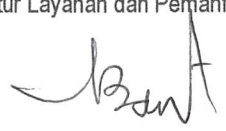

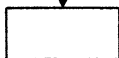
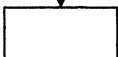
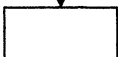







**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG KONSERVASI
DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN**

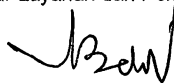
NOMOR SOP	67 Tahun 2019
TANGGAL PENGESAHAN	27 September 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Layanan dan Pemanfaatan  Agus Santoso NIP. 19660723 199403 1 001
NAMA SOP	Layanan Penelusuran Arsip Melalui Surat Elektronik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang 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 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 dan Email
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 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 topik yang dibutuhkan oleh pemohon tidak dapat diperoleh	Disimpan sebagai elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur Tentang Layanan Penelusuran Arsip Dengan Surat Elektronik

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Layanan dan Pemanfaatan	Kasubdit Layanan Arsip	Arsiparis Muda / Arsiparis Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Menerima permohonan penelusuran arsip statis melalui surat elektronik				surat permohonan penelusuran arsip statis melalui surat elektronik	3 menit	Disposisi	
	b Memberikan arahan untuk menindaklanjuti permohonan penelusuran arsip statis melalui surat elektronik							
2	Menugaskan untuk melakukan penelusuran arsip statis sesuai permohonan melalui surat elektronik				surat permohonan penelusuran arsip statis	3 menit	Disposisi	
3	a Melakukan penelusuran arsip statis sesuai surat permohonan				Panduan Teknis Penelusuran Arsip Statis, Brosur, Referensi, Inventaris Arsip, Pencarian cepat dengan komputer, komputer dan data hasil penelusuran , printer	1500 menit	Data hasil penelusuran	
	b Membuat laporan penelusuran arsip statis sesuai surat permohonan				Data hasil penelusuran	120 menit	konsep laporan penelusuran arsip statis sesuai surat permohonan	
4	Memeriksa laporan hasil penelusuran				Laporan hasil penelusuran	10 Menit	Hasil pemeriksaan laporan	
5	Mengirim laporan hasil penelusuran melalui email kepada pemohon				Komputer, hasil penelusuran	10 menit	Surat terjawab, arsip siap dikembalikan	

Norma Waktu : 1646 menit

Direktur Layanan dan Pemanfaatan



Agus Santoso