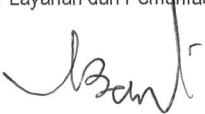
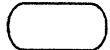
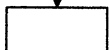

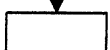
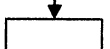
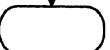




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG KONSERVASI
DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN

NOMOR SOP	69 Tahun 2019
TANGGAL PENGESAHAN	24 September 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Layanan dan Pemanfaatan  Agus Santoso NIP.19660723 199403 1 001
NAMA SOP	Peminjaman Arsip Konvensional dan Media Baru
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 Arsip2 Memahami kriteria informasi publik berikut konsekuensinya3 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik4 Memiliki kemampuan penguasaan khasanah arsip yang ada di Arsip Nasional Republik Indonesia
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP AP Penyediaan Arsip Konvensional dan Media Baru ke Unit Layanan dan Pemanfaatan	<ol style="list-style-type: none">1 Sarana Bantu Penemuan Arsip Statis Manual dan Elektronik2 Daftar Akuisisi Arsip Statis3 Meja layanan, Komputer4 Formulir Daftar Pengguna Harian, Formulir Pengguna, Formulir Peminjaman, Formulir Penggandaan5 Kotak Saran dan Kepuasan Pengguna
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka pengguna tidak mengetahui bagaimana peminjaman arsip	Disimpan sebagai elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Peminjaman Arsip Konvensional dan Media Baru

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis Pertama / Arsiparis Mahir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir peminjaman arsip dari Pengguna dan memeriksa kesesuaian dengan Sarana Bantu Penemuan Arsip yang tersedia di Ruang Layanan		Formulir Peminjaman Arsip Inventaris terkait	5 menit	Formulir peminjaman terisi dengan benar	
2	Mengentri formulir peminjaman arsip melalui aplikasi peminjaman yang terhubung dengan Subdirektorat Penyimpanan Arsip		Formulir Peminjaman Arsip, Komputer yang terkoneksi dengan bagian penyimpanan	5 menit	Permintaan pengguna terkirim ke Subdirektorat Penyimpanan Arsip	SOP AP Penyediaan Arsip Konvensional dan Media Baru Ke Unit Layanan dan Pemanfaatan
3	Menerima dan memverifikasi arsip yang datang dari Subdirektorat Penyimpanan Arsip		Formulir Arsip Datang	5 menit	Arsip yang datang sesuai dengan permintaan pengguna	
4	Mengentri arsip yang datang di monitor arsip tersedia sebagai informasi kedatangan arsip yang telah dipesan kepada pengguna		Formulir Arsip Datang, Komputer dan Layar Monitor Arsip Tersedia	3 menit	Pengguna memperoleh informasi bahwa arsip yang diminta telah tersedia dan dapat membaca arsip yang dipesan	
5	Mencatat arsip yang datang dari Subdirektorat Penyimpanan Arsip ke Komputer serta memberkaskan formulir arsip datang		Buku Peminjaman Arsip	5 menit	Arsip yang datang tercatat di Buku Peminjaman Arsip dan komputer serta Formulir Arsip Datang tersimpan dengan rapi di folder	
6	Menyerahkan arsip kepada pengguna serta menjelaskan untuk menggunakan arsip secara hati hati		Arsip dan Nomor Meja	1 Menit	Pengguna menerima arsip yang dipesan	

Norma Waktu : 24 Menit

Direktur Layanan dan Pemanfaatan



Agus Santoso