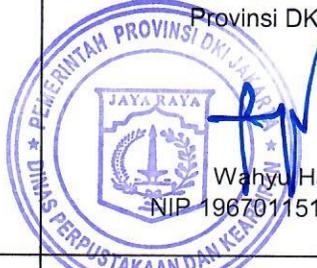


 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	1197 /- 074 9 Juni 2021 - 9 Juni 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta  Wahyu Haryadi NIP 196701151993031005
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP	Judul SOP	Layanan Arsip Statis kepada Masyarakat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis 4. Peraturan Daerah Provinsi Daerah khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah 5. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kearsipan Daerah 6. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Wajib Serah Arsip/Dokumen Daerah 7. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 99 Tahun 2010 Tentang Prosedur Pelayanan Kearsipan 8. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 106 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Arsip Statis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan melayani dengan waktu yang efektif dan efisien 2. Memiliki kemampuan dalam menemukan arsip dengan cepat, tepat dan teliti
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Arsip Inaktif 2. SOP Peminjaman dan Pengembalian Arsip Statis 3. SOP Peminjaman & Pengembalian Arsip Inaktif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar penyimpanan Arsip 2. Buku peminjaman dan pengembalian arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Hak akses arsip harus sesuai Surat Keputusan Kepala Dinas	

Prosedur Pelaksanaan Layanan Arsip Statis kepada Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Institusi Berwenang	Kepala Dinas	Kabid Pengelolaan Arsip	Kasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Kasie, Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian arsip Statis	Arsiparis/ Penanggung Jawab Depo	Staf Layanan	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Bersurat kepada institusi berwenang											Surat dan Dokumen Pengajuan	-	Surat Permohonan	
2	Membuat surat pengantar layanan arsip statis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan											Surat Permohonan	-	Surat Pengantar	
3	Menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip untuk menindaklanjuti permohonan layanan arsip statis											Surat Pengantar	5 menit	Tanda Terima	
4	Menerima disposisi dan mendisposisikan kepada Kasi Layanan dan Pemntaraan Arsip											Surat Pengantar	5 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan mengajukan permintaan peninjaman arsip statis kepada Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Arsip Statis											Formulir Peminjaman	15 menit	Disposisi Formulir Peminjaman, Koordinasi	
6	Mencari arsip statis yang diminta oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip											Formulir Peminjaman, Daftar Arsip	480 menit	Dokumen Arsip Statis	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Institusi Berwenang	Kepala Dinas	Kabid Pengelolaan Arsip	Kasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Kasie, Akuisisi, dan Pelestarian Arsip Statis	Arsiparis/ Penanggung Jawab Depo	Staff Layanan	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Menyerahkan arsip statis kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip dengan menggunakan formulir penyerahan arsip statis									Formulir Peminjaman, Dokumen Arsip Statis	15 menit	Dokumen Arsip Statis, Formulir Peminjaman	
8	Memerintahkan Staf Layanan untuk menghubungi pemohon mengenai ketersediaan arsip				Ya					Telepon	10 menit	Koordinasi, Konfirmasi	
9	Membuat surat pemberitahuan Arsip Statis tidak tersimpan di Dispusip								Komputer, Printer	30 menit	Surat Sekdis		
10	Melakukan pengecekan arsip								Dokumen Arsip Statis	10 menit	Dokumen Arsip Statis yang akan difotokopi		
11	Membuat retribusi pengandaan fotokopi arsip statis								Dokumen Arsip Statis	10 menit	Formulir Retribusi		
12	Memfotokopi arsip statis yang telah dipilih pemohon dan menstempel fotokopi arsip tersebut untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang								Mesin fotokopi, dokumen arsip	15 menit	Fotokopi Arsip Statis	Waktu fotokopi tergantung tingkat kesulitan	
13	Menyerahkan fotokopi arsip kepada pemohon yang telah membayar retribusi								Fotokopi Arsip Statis yang telah proses, Bukti Pembayaran Retribusi	10 menit	Tanda Terima Pengambilan Dokumen		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Institusi Berwenang	Kepala Dinas	Kabid Pengelaa n Arsip	Kasi Layanan dan Pemanfaat an Arsip	Kasie, Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian arsip Statis	Arsiparis/ Penanggung Jawab Depo	Staf Layanan	Kelengkapan		Waktu
14	Mendata arsip statis yang telah selesai diproses								Dokumen Arsip Statis	15 menit	Formulir Peminjaman yang telah selesai dilaksanakan	
15	Mengembalikan fisik arsip statis kepada Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Arsip Statis dilengkapi dengan Formulir Peminjaman arsip								Formulir Peminjaman (Tanda Tangan Kasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip)	10 menit	Dokumen Arsip Statis Dikembalikan	
16	Mengembalikan fisik arsip statis ke Arsiparis/ Penanggung Jawab Depo untuk disimpan kembali ke tempat semula								Formulir Peminjaman yang telah selesai dilaksanakan, Dokumen Arsip Statis	5 menit	Dokumen Dikembalikan ke Depo Arsip	
17	Mengembalikan formulir peminjaman arsip yang telah dilayankan kepada Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Arsip telah selesai								Formulir Peminjaman yang telah selesai dilaksanakan	5 menit	Laporan lisan	