



**SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE)
LAYANAN WISATA ARSIP**

**BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
Tahun 2016**

SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE)
LAYANAN WISATA ARSIP
Di BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	a.	Undang Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		b.	Undang Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
		c.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		d.	Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor: 59 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
		e.	Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 87 tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja (Tupoksi) Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
2.	Maksud dan Tujuan	a.	Memberikan arah yang jelas terhadap pelaksanaan kunjungan Wisata Arsip di lingkungan Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
		b.	Sebagai pedoman dalam rangka mengenalkan arsip kepada masyarakat berupa kunjungan wisata arsip
3.	Ruang lingkup	a.	Persyaratan
		b.	Waktu Kunjungan
		c.	Biaya
		d.	Prosedur
		e.	Pengaduan
		f.	Evaluasi dan Pelaporan
4.	Persyaratan	a.	Pengunjung adalah dari masyarakat umum, sekolah/universitas, pegawai, lembaga/instansi/organisasi, dll.
		b.	Pengunjung melakukan koordinasi awal melalui telepon maupun surat bahwa akan melakukan kunjungan wisata arsip.
		c.	Perihal Permohonan Kunjungan, dicantumkan: - Hari dan tanggal kunjungan - Jumlah kunjungan - Nomor HP/<i>contact person</i> yang bisa dihubungi - Nomor Fax/Email untuk dikirimkan surat <i>balasan kunjungan</i> - Surat berkop sekolah/instansi yang akan berkunjung

1	2	3	4
		d.	Apabila bermaksud melakukan konsultasi kearsipan akan diterima dan diarahkan kepada Narasumber sesuai materi yang diminta atau dapat mengajukan surat kepada Kepala Badan.
		e.	Pengunjung yang bertujuan untuk pengayaan materi sejarah (SD, SMP, SMA Umum, Universitas) hanya disajikan materi film dan pameran.
5.	Waktu kunjungan wisata arsip diadakan setiap hari kerja.	a.	Senin - Kamis: 07.00 – 15.30 WIB
		b.	Jumat: 07.00 – 11.00 WIB
		c.	Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.
6.	Biaya		Gratis/tidak dipungut biaya
7.	Prosedur	a.	Mengirimkan surat permohonan kunjungan kepada Kepala Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
		b.	Permohonan dicatat dan diserahkan ke pimpinan
		c.	Pimpinan memberikan disposisi kepada Bidang Layanan Dan Pemasarakatan (Yanmas) sebagai Bidang yang mengelola Layanan Wisata Arsip
		d.	Pengunjung datang mengisi buku tamu dan disambut oleh Petugas Layanan dan diarahkan ke Ruang penerimaan kunjungan.
			Urutan kunjungan terdiri dari:
			1) Penerimaan pengunjung dan ucapan selamat datang di Ruang Pertemuan
			2) Penyampaian maksud dan tujuan kunjungan
			3) Penyampaian materi tentang profil Barpus dengan Narasumber dari Pimpinan Barpus (Eselon II, III, IV, Arsiparis Bidang Yanmas) di Ruang Pertemuan Lantai 4 atau Lantai 2
			4) Dilanjutkan diskusi/tanya jawab antara pengunjung dengan narasumber.
			5) Tukar menukar cendera mata (apabila ada).
			6) Kemudian pengunjung dengan dipandu Arsiparis melaksanakan wisata arsip dengan urutan:
			- Menikmati film dokumenter produksi Barpus di Ruang Audio Visual
			- Kunjungan ke Ruang Subbag Umum, dijelaskan mengenai pengurusan surat, penataan berkas, aplikasi sistim kearsipan dinamis, fungsi dan wewenang unit kearsipan
			- Dilanjutkan meninjau ke Ruang <i>Record Centre</i> (Pusat Arsip), dijelaskan latar belakang, fungsi dan tujuan adanya Pusat Arsip

1	2	3	4
			- Ke Ruang Visualisasi Kearsipan, dijelaskan 5 (lima) sistim pemberkasan kearsipan, abbink, takah, dll - Meninjau Ruang Pameran dijelaskan cerita singkat dari gambar-gambar statik yang ada. - Dilanjutkan ke Ruang <i>Cold Storage</i>, dijelaskan fungsi ruang dan khazanah arsip yang disimpan di ruang tersebut. - Meninjau Depot Arsip Statis, dijelaskan fungsi depot dan khazanah arsip yang disimpan di ruang tersebut - Meninjau Ruang Preservasi arsip - Kunjungan wisata arsip selesai, pengunjung diantar sampai pintu gerbang dengan ucapan terima kasih atas kepercayaan mengunjungi lembaga kami. - Kami mengharapkan kunjungan wisata arsip ini dapat menarik minat masyarakat untuk menggunakannya sebagai alternatif tempat melancong dan bernostalgia dengan nuansa kesejarahan atau mengenang kembali masa lampau diantaranya melalui pemutaran film yang dapat menggugah rasa nasionalisme dan kebanggaan sebagai sebuah bangsa
8.	Administrasi/Surat Perjalanan Dinas		Staf Layanan memenuhi berkas administrasi pengunjung, absensi, fotokopi buku pedoman kearsipan apabila diminta pengunjung
9.	Sarana Perlengkapan		Staf Layanan menyiapkan ruang yang akan dikunjungi, dokumentasi, souvenir lembaga.
10.	Kerja sama Bidang lain		Pejabat Layanan melakukan koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait ruang yang digunakan sebagai rute warta arsip.
11.	Pengaduan		Pengaduan pengunjung dapat disampaikan melalui buku kesan pesan di Ruang Pameran, nota dinas ke Bidang Layanan Dan Pemasyarakatan atau email: yanmasbarpusjateng@gmail.com
12.	Evaluasi & Pelaporan	a.	Subbid Layanan melaksanakan: - pencatatan jumlah dan data pengunjung (asal instansi dan tujuan kunjungan) minimal meliputi daftar permohonan yang masuk untuk penyusunan laporan setiap tahun. - Evaluasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya
		b.	Kegiatan kunjungan wisata arsip dipublikasikan melalui <i>website</i> : www.arpusda.jatengprov.go.id .

ALUR MEKANISME LAYANAN WISATA ARSIP
Di BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

NO.	Unit Penyelesaian yang bertanggung jawab						
	Tahap Kegiatan	Pengunjung	Petugas Layanan	User Consultat (Arsiparis)	Petugas Depot & Pejabat Pelestarian	Pejabat Layanan	Kepala Badan
1.	Mengirimkan surat permohonan kunjungan	Start					
2.	Pimpinan memberikan disposisi						
3.	Pengunjung datang mengisi buku tamu						
4.	Penerimaan pengunjung dan ucapan selamat datang						
5.	Penyampain maksud & tujuan kunjungan						
6.	Penyampaian materi profil Barpus Prov. Jawa Tengah						
7.	Tukar menukar cendera mata						
8.	Melaksanakan wisata arsip					Finish	

KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

