



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP**

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP**

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk proses pelayanan peminjaman arsip dan penggandaan arsip
Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna layanan Arsip - Jadwal layanan Arsip - Fasilitas layanan Arsip - Persyaratan pengguna - Prosedur - Penggandaan/Reproduksi arsip - Tarif - Jaminan Layanan Arsip
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - UU No. 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik - PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Perda No. 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah - Pergub No. 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Pergub No. 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah - Perka ANRI No. 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis
Penjelasan Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan peminjaman arsip adalah suatu proses penyediaan informasi dari khasanah yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan untuk dapat disajikan kepada umum - Peminjaman semua jenis arsip hanya dilayani diruang layanan

NO	DESKRIPSI AKTIFITAS	PELAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB
1	Kegiatan pelayanan peminjaman arsip.	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat umum/perorangan b. Mahasiswa/pelajar c. Lembaga/instansi d. Peneliti 	Seksi Layanan Arsip
2	Jadwal Layanan	Jam Layanan : - Senin - Kamis: 08.00-12.00 WIB <i>(istirahat)</i> 12.00-13.00 WIB 13.00-15.00 WIB - Jum'at : 08.00-15.30 WIB Pemesanan arsip paling lambat 30 menit sebelum jam layanan tutup.	Seksi Layanan Arsip
3	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang baca, dengan kondisi yang memungkinkan <i>user</i> memanfaatkan arsip; 	Seksi Layanan Arsip

		<ul style="list-style-type: none"> - Loker untuk menyimpan segala barang yang tidak diperkenankan dibawa masuk di ruang baca; - Kartu identitas bagi <i>user</i>; - Daftar Khasanah Arsip; - Akses online pencarian cepat informasi arsip bagi sebagian arsip dalam bentuk digital; - Reproduksi arsip bagi <i>user</i> yang membutuhkan 	Seksi Layanan Arsip
4.	Persyaratan pengguna (<i>user</i>) arsip	<p>a. Pengguna datang atau hadir secara fisik/pribadi di ruang layanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Prov. Jateng Jl. Dr. Setiabudi No. 201 C Semarang, serta menyerahkan identitas diri dan membawa surat pengantar atau surat permohonan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelajar/mahasiswa (dari sekolah/fakultas) - Instansi (dari Instansi pengguna/ <i>user</i> berasal) - Umum (fotocopy KTP/SIM/Kartu Identitas lainnya) - Peneliti Asing (surat ijin dari lembaga yang berwenang-LIPPI) <p>b. Pengguna (<i>user</i>) wajib mentaati tata tertib layanan</p> <p>c. Mengisi formulir pemesanan arsip rangkap 2, yang dibatasi setiap peminjaman maksimal 5 (lima) nomor dan <i>user</i> dapat memesan kembali apabila telah selesai dalam peminjaman pertama.</p> <p>d. Pengguna (<i>user</i>) yang akan mereproduksi /menggandakan arsip wajib mengisi formulir permohonan dan menyelesaikan administrasi terlebih dahulu.</p>	Seksi Layanan Arsip

		<p>e. Pengguna (<i>user</i>) yang akan memanfaatkan arsip untuk keperluan pemeriksaan Inspektorat, BPK, BPKP, Pengadilan pemohon wajib menandatangani surat perjanjian. Pengguna (<i>user</i>) wajib mencantumkan sumber arsip yang diperoleh dari Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah</p>	<p>Seksi Layanan Arsip</p>
5.	<p>Prosedur Layanan Arsip secara manual</p>	<p>a. Pengguna (<i>user</i>) ke ruang layanan Arsip</p> <p>b. Petugas layanan Arsip menerima pengguna, menanyakan keperluan, memandu mengisi buku data pengguna dan memandu pengguna untuk meletakkan barang yang tidak diperkenankan dibawa ke ruang layanan, pada loker yang telah disediakan;</p> <p>c. Peminjaman arsip dilayani di ruang layanan Arsip, batas waktu peminjaman sesuai dengan jam layanan Arsip, apabila pengguna masih memerlukan dapat menyampaikan permohonan perpanjangan waktu untuk hari berikutnya;</p> <p>d. Petugas layanan Arsip memandu pengguna dalam melihat khasanah arsip yang ada melalui daftar, guide atau inventaris yang tersedia;</p> <p>e. Pengguna menyerahkan persyaratan pemesanan arsip dan mengisi formulir pemesanan arsip rangkap 2 (<i>kuning dan hijau</i>) dan menyerahkan formulir kepada petugas layanan Arsip;</p>	<p>Seksi Layanan Arsip</p>

		f. Petugas layanan Arsip meneliti jenis arsip yang akan dipinjam, dan memintakan pengesahan kepada pejabat yang berwenang;	
		g. Petugas layanan Arsip menyerahkan formulir pemesanan arsip warna hijau kepada petugas Depot arsip h. untuk mencari arsip sesuai dengan pesanan pengguna; i. Petugas Depot arsip menyerahkan arsip ke petugas layanan di ruang layanan Arsip; j. Petugas layanan Arsip menyerahkan arsip kepada pengguna (<i>user</i>); k. Apabila terjadi kelalaian sehingga mengakibatkan arsip hilang pengguna dapat diberi sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. l. Lembar pemesanan warna kuning disimpan petugas layanan sebagai bukti peminjaman arsip; m. Setelah arsip selesai dipinjam, petugas layanan Arsip memberitahukan kepada petugas Depot arsip untuk mengambil arsipnya dan menukar lembar pemesanan warna hijau dengan lembar pemesanan warna kuning sebagai tanda bahwa arsipnya telah kembali ketempat penyimpanan semula.	Seksi Layanan Arsip dan Seksi Pelestarian Arsip
6.	Prosedur Layanan Arsip Secara Elektronik	a. Pengguna dapat mengakses khazanah arsip statis dimanapun berada melalui web : http:// http://siks.jatengprov.go.id/ untuk arsip statis dan arsip foto;	Seksi Layanan Arsip
		b. Pengguna datang ke Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Jl. Dr.	Seksi Layanan Arsip dan Seksi Pelestarian Arsip

		<p>Setiabudi 201C Semarang;</p> <p>c. Petugas layanan Arsip menerima pengguna, menanyakan keperluan, memandu mengisi buku data pengguna dan memandu pengguna untuk meletakkan barang yang tidak diperkenankan dibawa ke ruang layanan pada lokker yang telah disediakan;</p> <p>d. Peminjaman arsip dilayani di ruang layanan Arsip, batas waktu peminjaman sesuai dengan jam layanan Arsip, apabila pengguna masih memerlukan dapat menyampaikan permohonan perpanjangan waktu untuk hari berikutnya;</p> <p>e. Pengguna menyerahkan persyaratan pemesanan arsip;</p> <p>f. Petugas layanan Arsip mencetak formulir peminjaman arsip yang sudah diisi oleh pengguna rangkap 2 (<i>kuning dan hijau</i>);</p> <p>g. Petugas layanan Arsip meneliti jenis arsip yang akan dipinjam, dan memintakan pengesahan kepada pejabat yang berwenang;</p> <p>h. Petugas layanan Arsip menyerahkan formulir pemesanan arsip warna hijau kepada petugas Depot arsip untuk mencari arsip sesuai dengan pesanan pengguna;</p> <p>i. Petugas Depot arsip menyerahkan arsip ke petugas layanan;</p> <p>j. Petugas layanan Arsip menyerahkan arsip kepada pengguna (<i>user</i>);</p>	
--	--	---	--

		<p>b. Apabila terjadi kelalaian sehingga mengakibatkan arsip hilang pengguna dapat diberi sanksi sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>c. Lembar pemesanan warna kuning disimpan petugas layanan sebagai bukti peminjaman arsip;</p> <p>d. Setelah arsip selesai dipinjam, petugas layanan arsip memberitahukan kepada petugas Depot arsip untuk mengambil arsipnya dan menukar lembar pemesanan warna hijau dengan lembar pemesanan warna kuning sebagai tanda bahwa arspnya telah kembali ketempat penyimpanan semula</p>	
6	Penggandaan/ Reproduksi arsip	<p>a. Penggandaan/reproduksi arsip dapat dilakukan dengan menghubungi petugas dan mengisi formulir penggandaan/reproduksi arsip rangkap 2 (dua);</p> <p>b. Petugas layanan Arsip menyampaikan tarif sesuai dengan Peraturan Gubernur No 20 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Pergub No. 24 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Prov. Jateng;</p> <p>c. Petugas layanan Arsip melakukan penggandaan arsip /copy arsip sesuai dengan pesanan pengguna;</p> <p>d. Petugas layanan Arsip menstempel lembar perlembar hasil penggandaan/copy arsip dengan stempel Dinas ARPUS Prov. Jateng;</p> <p>e. Memberi kwitansi tanda terima uang penggandaan/ copy arsip dengan stempel tanda lunas;</p>	Seksi Layanan Arsip

7	Tarif	Layanan reproduksi/penggandaan arsip dikenakan biaya sesuai dengan Peraturan Gubernur No. 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur No. 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah	Seksi Layanan Arsip
8	Jaminan Layanan	<ul style="list-style-type: none">- Petugas layanan Arsip wajib memberikan layanan Arsip sebaik-baiknya- Petugas layanan Arsip tidak diperkenankan menerima imbalan/barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya	Seksi Layanan Arsip