



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 045 / 2537 TAHUN 2022  
TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH**

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kearsipan kepada masyarakat, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Layanan Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950, halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5286);

5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah, (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 37);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 36);

**MEMUTUSKAN :**

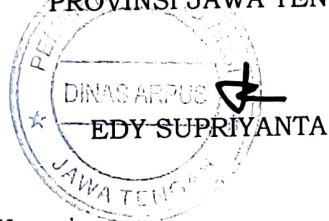
Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Layanan Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Layanan Arsip sebagaimana dimaksud Diktum KESATU sebagai pedoman bagi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam memberikan Layanan Kepada pengguna arsip/user.
- KETIGA** : Semua biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- KEEMPAT** : Dengan berlakunya Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini, maka :
- a. Standar Operasional Prosedur Layanan Wisata Arsip Di Badan Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016;
  - b. Standar Operasional Prosedur Naskah Sambutan Dan Makalah Arsip Di Badan Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016;
  - c. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Arsip Di Badan Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016;
- Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 14 Juni 2022


KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,



SALINAN : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan  
Dan Perpustakaan ini disampaikan kepada Yth :

1. Asisten Pemerintahan Dan Kesra Sekda Provinsi Jawa Tengah;
2. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah.

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
 PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH  
 NOMOR 045 / 2537 TAHUN 2022  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 LAYANAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN  
 PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

 <b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA          TENGAH DINAS KEARSIPAN DAN          PERPUSTAKAAN</b>	Nomor SOP	LYN_LPA/BID_LPA/1
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
<b>BIDANG LAYANAN DAN          PEMANFAATAN ARSIP          SEKSI LAYANAN ARSIP</b>	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
	Nama SOP	<b>Layanan Arsip Statis</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3 PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4 Perda No. 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah 5 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah 6 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomer 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 7 Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah	1 Memahami khazanah arsip 2 Memahami alur layanan arsip 3 Menguasai komputer/TIK	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 Bidang PPA sebagai pengelola arsip statis	1 Perangkat komputer, mesin fotocopy, kertas HVS dan alat tulis lainnya 2 Meja dan kursi baca 3 Khazanah Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah 4 Formulir peminjaman dan penggandaan arsip, 5 SDM/Petugas layanan arsip	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1 Dilarang mereproduksi, memotret dan menggandakan arsip dalam bentuk apapun tanpa seijin pejabat yang berwenang 2 Dilarang membawa arsip ke luar ruang layanan 3 Dilarang memberi coretan, tulisan atau jenis vandalisme lainnya pada fisik dan daftar arsip 4 Dilarang makan, minum dan merokok di ruang layanan	1 Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2 Jumlah pengguna layanan arsip statis 3 Jumlah arsip yang dilayankan	

## LAYANAN ARSIP STATIS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas Layanan	Sub Koordinator	Bidang PPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan peminjaman arsip kepada petugas layanan	Mulai				Pengguna menyampaikan kepada petugas tentang arsip yang akan dicari	15 menit	Pencarian arsip melalui daftar arsip, inventaris arsip, guide arsip dan SIKS
2	Pengisian formulir peminjaman arsip					Pengisian formulir peminjaman arsip	5 menit	Formulir peminjaman arsip yang telah terisi
3	Persetujuan peminjaman arsip					Formulir peminjaman arsip yang telah terisi	5 menit	Formulir peminjaman arsip yang telah disetujui
4	Koordinasi dengan petugas depot arsip statis terkait ketersediaan arsip					Formulir peminjaman arsip yang telah disetujui	5 menit	Arsip yang dipinjam pengguna
5	Membaca dan mempelajari arsip yang dipinjam					Arsip yang dipinjam / arsip yang telah selesai dibaca	60 menit	Arsip yang akan digandakan
6	Menggandakan arsip yang diperlukan					Formulir penggandaan arsip	2 menit / lembar	Arsip yang telah digandakan
7	Pembayaran retribusi penggandaan arsip					Kuitansi pembayaran retribusi	2 menit	Kuitansi/bukti pembayaran
8	Pengisian kuesioner survey kepuasan masyarakat	Selesai				Smartphone	5 menit	Data pengguna kepuasan layanan


KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,



EDY SUPRIYANTA

## LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 045 / 2537 TAHUN 2022  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p>	Nomor SOP	LYN_LPA/BID_LPA/2
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
<p><b>BIDANG LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP SEKSI LAYANAN ARSIP</b></p>	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
	Nama SOP	<b>Magang</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>Perda No. 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah</li> <li>Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah</li> <li>Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomer 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas, pokok, dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah</li> <li>Memahami alur layanan magang</li> <li>Menguasai komputer/TIK</li> <li>Memahami pengelolaan arsip</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Bidang PPA</li> <li>Sekretariat</li> <li>Bidang PPPK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perangkat komputer, jaringan internet, kertas HVS dan alat tulis lainnya</li> <li>Sarana dan prasarana kearsipan</li> <li>Khazanah Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah</li> <li>Sistem informasi kearsipan</li> <li>SDM/Pembimbing magang</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mematuhi tata tertib magang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah</li> <li>Dilarang memberi coretan, tulisan atau jenis vandalisme lainnya pada fisik arsip</li> <li>Dilarang merekam, memotret dan membawa keluar arsip dari ruang layanan dan depot</li> <li>Dilarang makan, minum, merokok dan tidur di ruang layanan dan depot arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah peserta magang</li> <li>Laporan hasil magang siswa/mahasiswa /pegawai/instansi</li> </ol>	

### LAYANAN MAGANG


No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	JFT	Sub Koordinator	Kabid	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Penerimaan surat permohonan Magang			<input type="text"/>	Mulai	Sekretariat/ Umpeg, Surat/ Proposal Magang	3 menit	Disposisi pimpinan
2	Menjawab Surat permohonan Magang	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Konsep surat jawaban	1 hari	Surat Jawaban
3	Menyusun jadwal /pembimbing Magang	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Konsep jadwal /pembimbing Magang	1 hari	Jadwal/pembimbing magang
4	Pengarahan Peserta Magang		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Konsep materi arahan dan tata tertib	2 jam	Materi arahan dan tata tertib Magang
5	Pelaksanaan Magang		<input type="text"/>			Konsep materi Magang	1 hari-6 bulan (menyesuaikan pemohon magang)	Materi Magang
6	Penilaian peserta Magang		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Konsep penilaian Magang	2 jam	Nilai Magang
7	Menyusun laporan		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selesai	Konsep laporan	1 minggu	Naskah Laporan

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,



LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH  
 NOMOR 045/2537 TAHUN 2022  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b></p>	Nomor SOP	LYN_LPA/BID_LPA/3
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
<b>BIDANG LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP</b>	Nama SOP	<b>Wisata Arsip</b>
<b>SEKSI LAYANAN ARSIP</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>Perda No. 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah</li> <li>Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>JFT Arsiparis dan JFU di Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip yang memiliki akses ke depot penyimpanan arsip</li> <li>JFU yang menguasai komputer/otomasi</li> <li>JFU yang mempunyai keahlian di Bidang Kearsipan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Bidang PPA sebagai penyimpan arsip inaktif dan statis</li> <li>Sekretariat sebagai pengelola arsip dinamis</li> <li>Arsiparis sebagai pelaksana teknis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perangkat komputer, proyektor</li> <li>Khazanah Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah</li> <li><i>Office theatre</i>, ruang visualisasi sistem kearsipan, ruang penyimpanan arsip inaktif dan statis, ruang preservasi arsip, <i>cold storage</i>, ruang pameran arsip, <i>record center</i></li> <li>Peralatan audio visual, <i>scanner</i>, <i>betamax</i></li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilarang merekam dan mengambil gambar film dokumenter di <i>office theatre</i> dan depot arsip</li> <li>Dilarang makan dan minum di <i>office theatre</i> dan depot arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah peserta Wisata Arsip</li> <li>Jumlah objek yang dikunjungi</li> <li>Jumlah film yang diputar</li> <li>Jumlah khazanah arsip yang diperlihatkan</li> </ol>	

### LAYANAN WISATA ARSIP

No	Uraian Prosedur					Mutu Baku		
		JFU	JFT	Sub Koordinator	Kabid	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan surat permohonan Wisata Arsip			<input type="text"/>	Mulai	Sekretariat/Umpeg, Surat, dll	3 menit	Disposisi pimpinan
2	Menjawab Surat permohonan Wisata Arsip	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Konsep surat jawaban	1 hari	Surat jawaban
3	Menyusun jadwal Wisata Arsip	<input type="text"/>		<input type="text"/>		Konsep jadwal Wisata Arsip	1 hari	Jadwal Wisata Arsip
4	Persiapan penerimaan Wisata Arsip	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Penyiapan materi dan objek Wisata Arsip	2 jam	Materi dan objek Wisata Arsip
5	Pelaksanaan Wisata Arsip	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Materi dan objek Wisata Arsip	4 jam	Wisata Arsip
6	Penyusunan laporan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selesai	Konsep laporan	1 hari	Naskah laporan

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

