

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANYUWANGI**



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR SOP	: 07
NAMA SOP	: Layanan Peminjaman Arsip Statis
Tanggal Pembuatan	: 26 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	: - 30 Juni 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. PP Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomer 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman dan Akses Layanan Arsip Statis
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi No.2 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Managemen Kearsipan
2. Memahami Penemuan Kembali Arsip Statis
3. Memberikan Layanan Prima
4. Mampu Mengoprasikan Komputer

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Peminjaman Arsip OPD/SKPD yang Menggunakan Aplikasi
2. SOP Izin Penggunaan Arsip bersifat Tertutup di Lembaga Kearsipan Daerah Banyuwangi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Daftar Arsip/Inventaris
3. Boks Arsip
4. Depot Arsip
5. Perangkat Komputer
6. Scanner
7. Internet
8. Handphone

PERINGATAN

1. Kehilangan/Kesulitan Pencarian Arsip
2. Terkena Sanksi Denda / Pidana berdasarkan UU 43 Nomer 2009

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir Peminjaman
2. Rekap Pengguna Layanan Permohonan Arsip

FLOWCHARTS

No	URAIAN/PROSEDUR	PELAKSANA	BAKU MUTU		
			KLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengisi Formulir Peminjaman Arsip (Pemohon Datang Langsung Ke Lembaga Kearsipan Daerah)	Masyarakat , OPD/SKPD	Handphone, Internet dan Barcode Formulir Peminjaman Arsip	5 Menit	Formulir Permohonan
2	Membaca Daftar Arsip/Inventaris (Peguna Mengajukan Pencarian Arsip Kepada Petugas dari Daftar Arsip/Inventaris Yang Telah Dibaca)	Masyarakat , OPD/SKPD	Informasi yang dibutuhkan, daftar arsip Statis	20 Menit	Peguna Mendapat Informasi Arsip yang dicari
3	Melakukan Pencarian Arsip yang dibutuhkan Peguna (Dalam Hitungan Hari Kerja)	Arsiparis/Staf	Informasi yang dibutuhkan, daftar arsip statis/inventaris	30 Menit	Penemuan Kembali Arsip Statis
4	Menyerahkan Arsip yang dibutuhkan Peguna(Konfirmasi dari Petugas Apakah Arsip itu tersimpan atau Tidak)	Arsiparis/Staf	Informasi yang dibutuhkan, daftar arsip statis/inventaris	5 Menit	Arsip Statis yang dibutuhkan
5	Membaca Informasi Arsip(Dalam Hitungan Hari Kerja)	Arsiparis/Staf	Informasi yang dibutuhkan, daftar arsip statis/inventaris	20 Menit	Arsip Statis yang dibutuhkan Apakah Sesuai/tidak
6	Melakukan Reproduksi Arsip Statis(Peguna Hanya boleh membaca Informasi arsip hanya di Lembaga Kearsipan Daerah	Arsiparis/Staf	Arsip yang dibutuhkan Peguna dan Handphone/Camera	20 Menit	Arsip yang Telah direproduksi

7	Mengisi Form Survey Kepuasan Layanan Arsip(Pengguna Mengisi Form Survey Layanan Arsip)	Arsiparis/Staf	Handphone dan Internet	15 Menit	Foto Arsip
---	--	----------------	------------------------	----------	------------

Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan
Kabupaten Banyuwangi



Drs. ZEN KOSTOLANI, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip.196509081993031009