

## SOP

### PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

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

NO	DESKRIPSI AKTIFITAS	PELAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB
1	Kegiatan pelayanan peminjaman arsip.	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Masyarakat umum/perorangan</li><li>b. Mahasiswa/pelajar</li><li>c. Lembaga/instansi</li><li>d. Peneliti</li></ul>	Subbid Layanan
2	Jadwal Layanan	Jam Layanan : <ul style="list-style-type: none"><li>- Senin – Kamis: 08.00-12.00 WIB</li><li>12.00-13.00 WIB</li><li>(istirahat)</li></ul>	Subbid Layanan

		<p>13.00-15.00 WIB</p> <p>- Jum'at :08.00 -10.30 WIB</p> <p>Jam pemesanan arsip :</p> <p>- Senin – Kamis: 08.00-12.00 WIB</p> <p>12.00-13.00 WIB</p> <p>(istirahat)</p> <p>13.00-14.30 WIB</p> <p>- Jum'at : 08.00-10.00 WIB</p>	
3.	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang baca, dengan kondisi yang memungkinkan user memanfaatkan arsip;</li> <li>- Loker untuk menyimpan segala barang yang tidak diperkenankan dibawa masuk di ruang baca;</li> <li>- Kartu identitas bagi user;</li> <li>- Daftar Khasanah Arsip;</li> <li>- Akses online pencarian cepat informasi arsip bagi sebagian arsip dalam bentuk digital;</li> <li>- Reproduksi arsip bagi user yang membutuhkan</li> </ul>	Subbid layanan
4.	Persyaratan pengguna (user) arsip	<p>a. Pengguna datang atau hadir secara fisik /pribadi di ruang layanan Badan Arsip Dan Perpustakaan Prov. Jateng J. Dr. Setiabudi No. 201 C Semarang , serta menyerahkan identitas diri dan membawa surat pengantar atau surat permohonan.</p>	Subbid Layanan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelajar/mahasiswa : dari sekolah/fakultas</li> <li>- Instansi : dari Instansi pengguna berasal</li> <li>- Umum : fotocopy KTP</li> <li>- Peneliti Asing : surat ijin dari lembaga yang berwenang (LIPPI)</li> </ul> <p>b. Mengisi formulir pemesanan arsip rangkap 2, yang dibatasi setiap peminjaman maksimal 5 (lima) nomor dan user dapat memesan kembali apabila telah selesai dalam peminjaman pertama.</p> <p>c. Pengguna (user) wajib mencantumkan sumber arsip yang diperoleh di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah</p> <p>d. Pengguna (user) yang akan mereproduksi /menggandakan arsip tekstual, arsip foto serta arsip kartografi dan kearsitekturan, mengisi formulir permohonan reproduksi/penggandaan arsip.</p> <p>e. Pengguna (user) yang akan mereproduksi /menggandakan arsip non tekstual wajib</p>	<p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan</p>
--	--	--	---

		<p>menyelesaian administrasi terlebih dahulu.</p> <p>f. Pengguna (user) yang akan memanfaatkan arsip untuk keperluan pemeriksaan Inspektorat, BPK,BPKP Pengadilan, permohon wajib menandatangani surat perjanjian.</p> <p>g. Mentaati tata tertib layanan</p>	Subbid Layanan
5.	<p>Prosedur Layanan Arsip : <b>Secara manual</b></p>	<p>a. Pengguna (user) ke ruang layanan Badan Arsip Dan Perpustakaan Prov. Jateng Jl. Dr. Setiabudi 201c Semarang;</p> <p>b. Petugas layanan 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, batas waktu peminjaman sesuai dengan jam layanan, apabila pengguna masih memerlukan dapat</p>	<p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan</p>

		<p>menyampaikan permohonan perpanjangan waktu untuk hari berikutnya;</p> <p>d. Petugas layanan 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 (<b>kuning dan hijau</b>) dan menyerahkan formulir kepada petugas layanan;</p> <p>f. Petugas layanan meneliti jenis arsip yang akan dipinjam, dan memintakan pengesahan kepada pejabat yang berwenang;</p> <p>g. Petugas layanan menyerahkan formulir pemesanan arsip warna hijau kepada petugas Depot arsip untuk mencari arsip sesuai dengan pesanan pengguna;</p> <p>h. Petugas Depot arsip menyerahkan arsip ke petugas layanan di ruang layanan;</p> <p>i. Petugas layanan menyerahkan arsip kepada pengguna (user);</p> <p>j. Apabila terjadi kelalaian sehingga mengakibatkan arsip hilang pengguna dapat diberi sanksi</p>	<p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan dan Subbid Pelestarian</p> <p>Subbid Layanan dan Subbid Pelestarian</p> <p>Subbid Layanan dan Subbid Pelestarian</p> <p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan</p>
--	--	---	--

	Secara Elektronik	<p>sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <p>k. Lembar pemesanan warna kuning disimpan petugas layanan sebagai bukti peminjaman arsip;</p> <p>l. Setelah arsip selesai dipinjam, petugas layanan 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.</p> <p>m. Pengguna dapat mengakses khazanah arsip statis dimanapun berada melalui web : <a href="http://arpusda.jatengprov.go.id">http://arpusda.jatengprov.go.id</a> atau <a href="http://arsip.jatengprov.go.id/statis">http://arsip.jatengprov.go.id/statis</a> untuk arsip statis, <a href="http://arsip.jatengprov.go.id/foto">http://arsip.jatengprov.go.id/foto</a> untuk arsip foto;</p> <p>n. Pengguna datang ke ruang Layanan Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Jl. Dr. Setiabudi 201c Semarang;</p>	<p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan dan Subbid Pelestarian</p> <p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan</p>
--	-------------------	--	--

		<p>o. Petugas layanan 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>p. Peminjaman arsip dilayani di ruang layanan, batas waktu peminjaman sesuai dengan jam layanan, apabila pengguna masih memerlukan dapat menyampaikan permohonan perpanjangan waktu untuk hari berikutnya;</p> <p>q. Pengguna menyerahkan persyaratan pemesanan arsip;</p> <p>r. Petugas layanan mencetak formulir peminjaman arsip yang sudah diisi oleh pengguna rangkap 2 (<b>kuning dan hijau</b>);</p> <p>s. Petugas layanan meneliti jenis arsip yang akan dipinjam, dan memintakan pengesahan kepada pejabat yang berwenang;</p> <p>t. Petugas layanan menyerahkan formulir pemesanan arsip warna hijau kepada petugas Depot arsip untuk mencari arsip sesuai</p>	<p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan dan Subbid Pelestarian</p> <p>Subbid Layanan dan Subbid Pelestarian</p>
--	--	--	---

		<p>dengan pesanan pengguna;</p> <p>u. Petugas Depot arsip menyerahkan arsip ke petugas layanan;</p> <p>v. Petugas layanan menyerahkan arsip kepada pengguna (user);</p> <p>w. Apabila terjadi kelalaian sehingga mengakibatkan arsip hilang pengguna dapat diberi sanksi sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>x. Lembar pemesanan warna kuning disimpan petugas layanan sebagai bukti peminjaman arsip;</p> <p>y. Setelah arsip selesai dipinjam, petugas layanan 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 ke tempat penyimpanan semula</p>	<p>Subbid Layanan dan Subbid Pelestarian</p> <p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan</p> <p>Subbid Layanan Dan Subbid Pelestarian</p>
6	Penggandaan/ Reproduksi arsip	a. Penggandaan/reproduksi arsip dapat dilakukan dengan menghubungi petugas dan mengisi formulir penggandaan/reproduksi arsip rangkap 2 (dua);	Subbid Layanan



		<p>b. Petugas layanan menyampaikan tarif sesuai dengan Peraturan Gubernur No 20 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Pergub No. 24 tahun 2014 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Prov. Jateng;</p> <p>c. Petugas layanan melakukan penggandaan arsip/copy arsip sesuai dengan pesanan pengguna;</p> <p>d. Petugas layanan menstempel lembar perlembar hasil penggandaan/copy arsip dengan stempel BARPUS Prov. Jateng;</p> <p>e. Memberi kwitansi tanda terima uang penggandaan arsip/ copy arsip dengan stempel tanda lunas;</p>	
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 Prov. Jateng	Subbid Layanan

8	Jaminan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas layanan wajib memberikan layanan sebaik-baiknya</li> <li>- Petugas layanan tidak diperkenankan menerima imbalan/barang/materi dalam bentuk apapun sehubungan dengan tugasnya</li> </ul>	Subbid Layanan
---	-----------------	--	----------------

KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

S.P. ANDRIANI S.,SH.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19580612 198703 2 005



**SOP**  
**PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP**

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

## **TATA TERTIB LAYANAN**

### **PENGGUNA ARSIP WAJIB**

1. Menitipkan barang bawaan dalam loker yang telah disediakan dan hanya diperkenankan membawa alat tulis berupa pensil dan buku tulis ke ruang layanan;
2. Penggunaan laptop dan barang yang sejenis dimaksud hanya diijinkan berfungsi sebagai alat tulis;
3. Mengenakan kartu identitas pengguna arsip yang diberi oleh petugas selama di BARPUS Provinsi Jawa Tengah dan berpakaian sopan;
4. Mengisi buku data pengguna;
5. Menjaga ketenangan dalam ruang layanan;
6. Mematuhi jadwal layanan :

Jam Layanan :

- Senin - Kamis : 08.00 - 12.00 WIB

12.00 - 13.00 WIB

(istirahat)

13.00 - 15.00 WIB

- Jum'at : 08.00 - 10.30 WIB

Jam pemesanan arsip :

- Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB

12.00 - 13.00 WIB

(istirahat)

13.00 - 14.30 WIB

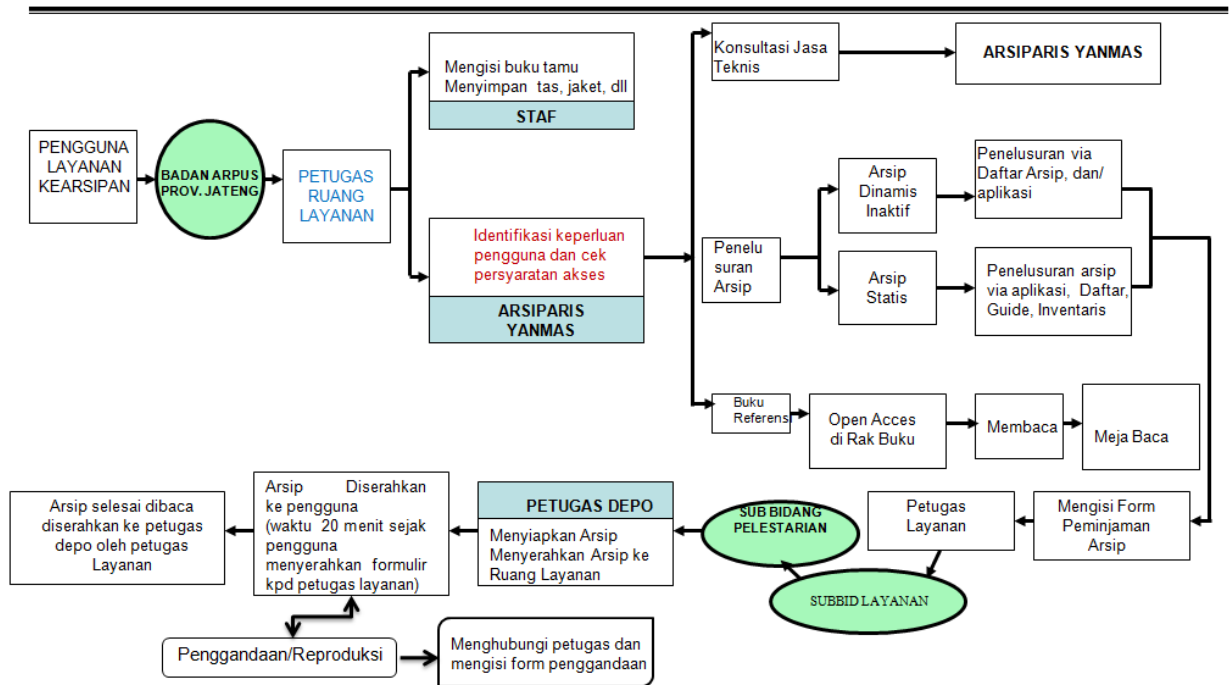
- Jum'at : 08.00 - 10.00 WIB

### **HAL-HAL YANG TIDAK DIJINKAN :**

1. Membawa makanan, minuman dan merokok di ruang layanan.
2. Mengganggu pengguna arsip lain.
3. Membawa arsip keluar ruang layanan.
4. Memberi coretan, tulisan atau tanda apapun pada fisik arsip dan daftar arsip.
5. Merusak, melipat, menyobek, melepas arsip dari kesatuannya atau mengubah susunan fisiknya;
6. Mereproduksi arsip dalam bentuk apapun tanpa seijin pejabat yang berwenang.

## ALUR LAYANAN ARSIP SECARA MANUAL

Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah



## ALUR PENGADUAN

