



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**










**BIDANG PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan Arsip Statis
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis
6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 1 Seri D);
8. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri D);

Nomor SOP	045 / 367.3 /DKPUS
Tgl. Pembuatan	14 Februari 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	Maret 2020
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA/BELITUNG</div> <div>Dr. H. ASYRAF SURYADIN, M.Pd Pembina Utama Muda NIP 19660504 199512 1 002</div>
Nama SOP	LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP STATIS
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. Memahami pemahaman yang baik tentang arsip</div> <div>2. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip</div> <div>3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur terkait</div>	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Akuisisi Arsip. 2. SOP Penyerahan Arsip Statis	1. Peralatan pengolah data 2. Daftar boks arsip 3. Formulir peminjaman 4. Out indikatot 5. Buku peminjaman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka UKD Provinsi tidak mempunyai khsanah arsip statis dan tidak bias menyajikan referensi kesejarahan lembaga daerah provinsi	Digunakan sebagai bahan informasi tentang khsanah arsip statis

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KPAD	KASI	JFT	INST/MASY	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan permintaan / peminjaman arsip dari instansi/masyarakat kepada Kasi Arsip Statis untuk di layani					Surat Permohonan	10 menit	Surat permohonan peminjaman	
2	Kasi memberikan arahan ke JFT untuk memberikan layanan Arsip Statis dengan mendaftarkan surat permohonan pinjam dari instansi / masyarakat					Buku pinjaman arsip	10 menit	surat permohonan tercatat dalam buku peminjaman arsip	
3	JFT melakukan pencarian arsip yang diperlukan berdasarkan daftar permohonan permintaan / peminjaman arsip dari instansi/masyarakat dan menyiapkan surat perjanjian					Daftar pertelaan arsip	20 menit	Penelusuran arsip ditemukan	
4	Kasi meneliti surat perjanjian dan diajukan ke Kepala Dinas untuk di setujui /tidak					Surat pemberitahuan	10 menit	surat pemberitahuan terkirim	
5	Kepala Dinas menyampaikan surat pemberitahuan bersedia atau tidak tersedianya arsip yang diperlukan instansi atau masyarakat didisposisikan pada Kasi Arsip Statis					Surat pemberitahuan	1 jam	surat persetujuan	
6	Kasi Arsip Statis mengarahkan JFT untuk menyampaikan surat persetujuan pada instansi/masyarakat untuk di tandatangani					Surat pemberitahuan	10 menit	surat persetujuan	
7	JFT melayani instansi /masyarakat untuk mengambil duplikasi arsip, atau informasinya yang diminta / dipinjam, dengan menanda tangani berita acara penyerahan dan tanda terima arsip dari Kepala Dinas					Berita acara dan arsip	1 jam	Arsip keluar dengan penandatanganan berita acara	
8	JFT mencatat pengambilan duplikasi / informasi arsip atau arsip asli yang diminta / dipinjam, daftar arsip yang diminta / dipinjam oleh instansi / perorangan dengan lampiran berita acara penyerahan dan tanda terima arsip yang di tanda tangani kedua belah pihak					Daftar pertelaan arsip dan Berita acara	1 jam	Data arsip tercatat dipeminjaman dan menyerahkan berita acara	
9	JFU menyimpan daftar arsip yang diminta / dipinjam oleh satuan unit kerja / perorangan dan disimpan dalam tempat penyimpanan daftar arsip							Data Daftar arsip tersimpan	