



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln : Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217  
Telp. (0351)749051 Email: [admin@perpustakaan.ngawikab.go.id](mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id)  
Website: <http://www.perpustakaan.ngawi.go.id>

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS**

 <p><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>          Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051          Email: <a href="mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id">admin@perpustakaan.ngawikab.go.id</a>          Website: <a href="http://www.perpustakaan.ngawi.go.id">http://www.perpustakaan.ngawi.go.id</a></p>	Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
	Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
	Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
	Tgl Pengesahan	25 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

## DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;

 <p><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>          Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051          Email: <a href="mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id">admin@perpustakaan.ngawikab.go.id</a>          Website: <a href="http://www.perpustakaan.ngawi.go.id">http://www.perpustakaan.ngawi.go.id</a></p>	Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
	Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
	Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
	Tgl Pengesahan	25 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

 <p><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>          Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051          Email: <a href="mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id">admin@perpustakaan.ngawikab.go.id</a>          Website: <a href="http://www.perpustakaan.ngawi.go.id">http://www.perpustakaan.ngawi.go.id</a></p>	Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
	Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
	Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
	Tgl Pengesahan	25 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

## DEFINISI

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara..
2. Arsip Statis adalah Arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, telah habis retensinya, bernilai guna kesejarahan dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi.
3. Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis, antara lain nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah dan kondisi arsipnya.
4. Khasanah Arsip Statis adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi.
5. Guide arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.
6. Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.

 <p><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>          Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051          Email: <a href="mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id">admin@perpustakaan.ngawikab.go.id</a>          Website: <a href="http://www.perpustakaan.ngawi.go.id">http://www.perpustakaan.ngawi.go.id</a></p>	Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
	Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
	Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
	Tgl Pengesahan	25 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

7. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
8. Penelusuran arsip adalah kegiatan penelusuran arsip statis yang dikelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara melihat Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip atau akses online melalui aplikasi layanan arsip yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
9. Keterbukaan Arsip Statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
10. Ketertutupan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang karena pertimbangan proses dan atau kepentingan dinas, dan atau kepentingan nasional, dan atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
11. Petugas layanan arsip adalah staf dan atau Arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.
12. *Reader Consultant* adalah konsultan pengguna arsip statis yang memberikan informasi tentang tata cara layanan dan penelusuran arsip statis.
13. Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

 <p><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>          Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051          Email: <a href="mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id">admin@perpustakaan.ngawikab.go.id</a>          Website: <a href="http://www.perpustakaan.ngawi.go.id">http://www.perpustakaan.ngawi.go.id</a></p>	Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
	Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
	Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
	Tgl Pengesahan	25 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

14. Layanan secara langsung adalah pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang datang ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
15. Layanan arsip secara tidak langsung adalah layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang tidak datang ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tetapi melalui korespondensi (konvensional, elektronik), faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya.
16. Pengguna arsip arsip statis adalah perseorangan, kelompok orang dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi.

 <p><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>          Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051          Email: <a href="mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id">admin@perpustakaan.ngawikab.go.id</a>          Website: <a href="http://www.perpustakaan.ngawi.go.id">http://www.perpustakaan.ngawi.go.id</a></p>	Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
	Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
	Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
	Tgl Pengesahan	25 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

## KUALIFIKASI PELAKSANA

KRITERIA LAYANAN	JENIS LAYANAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. LAYANAN LANGSUNG	Layanan Informasi Arsip (Resepsionis)	Staf Pengadministrasi Arsip
	<i>Reader Consultant</i>	Kabid. Pengelolaan Arsip
2. LAYANAN TAK LANGSUNG	Arsip Statis Tekstual - Layanan Arsip Kertas - Layanan Arsip Peta - Layanan Arsip Photo	Staf/Arsiparis Pengolah dan Perawat Arsip
	Arsip Statis Non Tekstual - Layanan Arsip Video - Layanan Arsip Film	Staf/Arsiparis Pengelola Jaringan Informasi Kearsipan
	Layanan Penggandaan Arsip Statis	Staf/Arsiparis Pengadministrasi Arsip

 <p><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>          Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051          Email: <a href="mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id">admin@perpustakaan.ngawikab.go.id</a>          Website: <a href="http://www.perpustakaan.ngawi.go.id">http://www.perpustakaan.ngawi.go.id</a></p>	Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
	Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
	Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
	Tgl Pengesahan	25 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

#### PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1) Buku Tamu.
- 2) Buku Layanan Arsip Statis Tidak Langsung.
- 3) Guide Arsip Statis.
- 4) Daftar Arsip Statis.
- 5) Inventaris Arsip.
- 6) Formulir Peminjaman Arsip Statis.
- 7) Buku Layanan Arsip Statis.
- 8) Formulir Penggandaan Arsip Statis.
- 9) Buku Layanan Penggandaan Arsip Statis.
- 10) Ordner
- 11) Balpoint
- 12) Penggaris

 <p><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>          Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051          Email: <a href="mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id">admin@perpustakaan.ngawikab.go.id</a>          Website: <a href="http://www.perpustakaan.ngawi.go.id">http://www.perpustakaan.ngawi.go.id</a></p>	Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
	Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
	Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
	Tgl Pengesahan	25 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

## URAIAN PROSEDUR

### 1. LAYANAN LANGSUNG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
A.	Layanan Informasi Arsip / Resepsionis	Staf Pengadministrasi Arsip			Identitas dan tujuan pengguna arsip jelas	
	- Petugas Informasi mewajibkan pengguna arsip untuk mengisi Buku Tamu/Pengunjung.		Buku Tamu	3 Menit		<i>Jika syarat tidak lengkap maka petugas informasi harus menolak permintaan pengguna arsip.</i>
	- Meminta fotokopi identitas pengguna arsip (individu).		KTP/SIM	1 Menit		
	- Untuk penelitian, petugas informasi harus meminta copy identitas, Surat Ijin Penelitian dari Instansi asal pengguna arsip.		WNI	1 Menit		
	- Jika pengguna arsip non-WNI, petugas informasi wajib meminta fotokopi identitas dan surat ijin dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.		WNA	1 Menit		
	- Menyimpan fotokopi identitas pengguna arsip		Ordner	1 Menit		
	- Menjelaskan <b>Tata Tertib Pengguna Arsip</b> kepada pengguna arsip.		Tata Tertib Pengunjung	1 Menit		
	- Mengarahkan pengguna arsip ke Bagian Reader Consultant.			1 Menit		



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: [admin@perpustakaan.ngawikab.go.id](mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id)

Website: <http://www.perpustakaan.ngawi.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
B.	<i>Reader Consultant</i>	Kabid. Pengelolaan Arsip			Skema penelusuran arsip statis	
	- Memberikan layanan penelusuran arsip kepada pengguna arsip.		Guide, Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip	5 Menit		
	- Mewajibkan pengguna arsip untuk mengisi Formulir Peminjaman Arsip Statis jika ingin meminjam arsip.		Formulir Peminjaman ARsip Statis	2 Menit		
	- Mengarahkan pangguna arsip agar menyerahkan Formulir tersebut ke Bagian Layanan Arsip Statis Tekstual/Non Tekstual			1 Menit		



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: [admin@perpustakaan.ngawikab.go.id](mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id)

Website: <http://www.perpustakaan.ngawi.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
C.	Layanan Arsip Statis Tekstual/Non Tekstual	Staf/Arsiparis Pengolah dan Perawat Arsip			Penemua kembali arsip	
	- Meminta Formulir Peminjaman Arsip kepada pengguna arsip			1 Menit		
	- Mencari dan menyerahkan arsip yang diperlukan pengguna arsip		Guide, Daftar, Inventaris Arsip Statis	5 Menit		
	- Menjelaskan <b>Tata Tertib Pengguna Arsip Statis</b>			1 Menit		
	- Mencatat informasi dalam Formulir Peminjaman Arsip ke Buku Layanan Arsip Statis		Buku Layanan Arsip Statis	2 Menit		
	- Menyimpan Formulir Peminjaman Arsip Statis		Ordner	1 Menit		
	- Menerima/meminta kembali arsip yang dipinjam pengguna arsip apabila telah selesai dan menyimpan di tempat semula			1 Menit		
	- Mengarahkan pengguna arsip ke Bagian Layanan Penggandaan Arsip Statis			1 Menit		
	- Menerima/meminta arsip yang telah digandakan ke Bagian Layanan Penggandaan Arsip Statis dan mengembalikan arsip tersebut ke tempat semula			3 Menit		



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: [admin@perpustakaan.ngawikab.go.id](mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id)

Website: <http://www.perpustakaan.ngawi.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
D.	Layanan Penggandaan Arsip Statis	Staf Pengadministrasi Arsip			Duplikasi Arsip Statis	
	- Mewajibkan pengguna arsip untuk mengisi Formulir Penggandaan Arsip Statis		Formulir Penggandaan Arsip Statis	2 Menit		
	- Meminta biaya penggandaan (jika ada) kepada pangguna arsip			1 Menit		
	- Menggandakan arsip sesuai dengan yang tertera dalam Formulir Penggandaan Arsip Statis			10 Menit		
	- Menyerahkan hasil penggandaan kepada pengguna arsip			1 Menit		
	- Mencatat informasi dalam Formulir Peminjaman Arsip Statis ke Buku Layanan Penggandaan Arsip Statis		Buku Layanan Penggandaan Arsip Statis	2 Menit		
	- Menyimpan Formulir Penggandaan Arsip Statis		Ordner	1 Menit		
	- Menyerahkan arsip statis ke Bagian Layanan Arsip Tekstual/Non Tekstual			1 Menit		

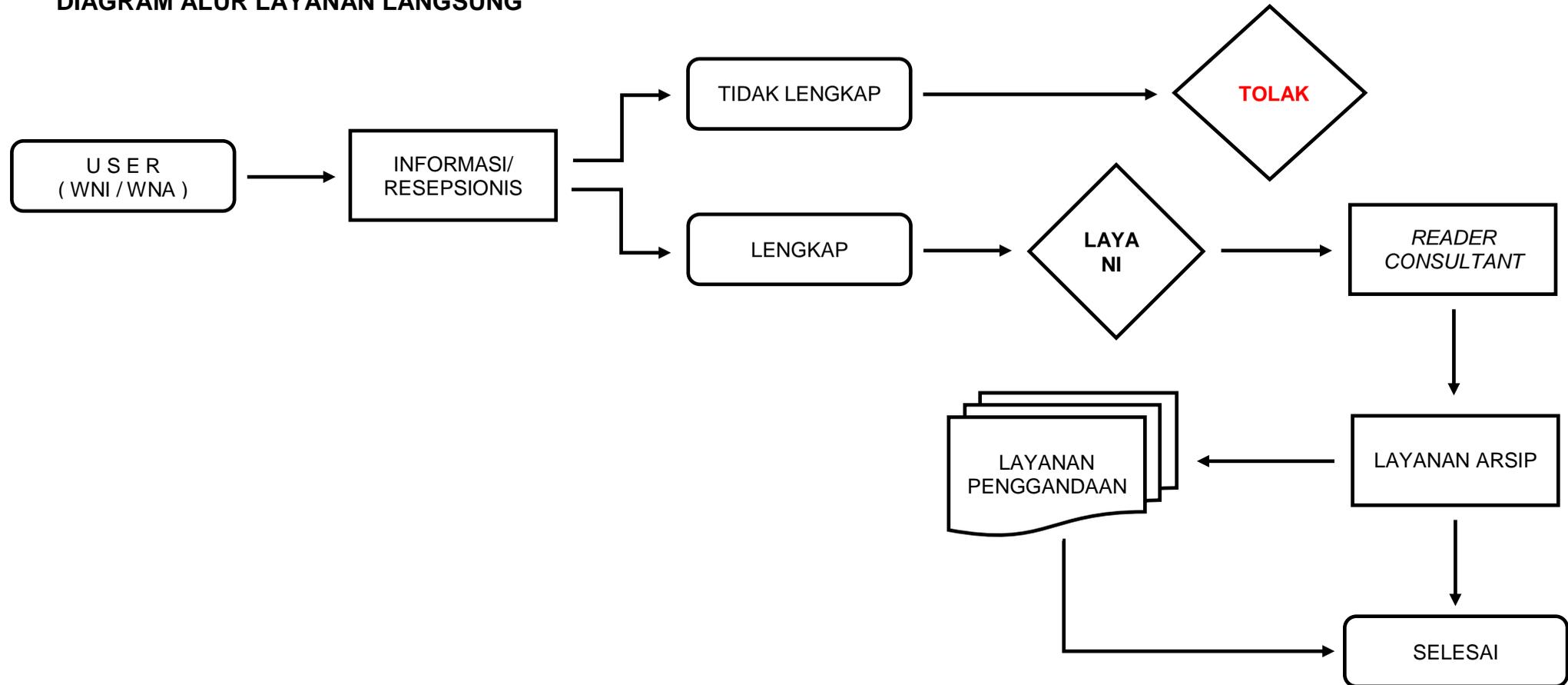


**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051  
Email: [admin@perpustakaan.ngawikab.go.id](mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id)  
Website: <http://www.perpustakaan.ngawi.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

**DIAGRAM ALUR LAYANAN LANGSUNG**



 <p><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>          Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051          Email: <a href="mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id">admin@perpustakaan.ngawikab.go.id</a>          Website: <a href="http://www.perpustakaan.ngawi.go.id">http://www.perpustakaan.ngawi.go.id</a></p>	Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
	Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
	Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
	Tgl Pengesahan	25 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

## 2. LAYANAN TAK LANGSUNG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
A.	Layanan Informasi Arsip / Resepsionis	Staf Pengadministrasi Arsip			Identitas dan tujuan pengguna arsip jelas	<i>Jika pengguna arsip tidak menyetujui syarat layanan arsip statis, maka petugas informasi harus menolak permintaan pengguna arsip.</i>
	- Menerima korespondensi (surat masuk, faksimili, telepon, email, dll) dari pengguna arsip statis dan mencatat permintaan pengguna arsip ke dalam Buku Layanan Arsip Statis Tidak Langsung.		Buku Layanan Arsip Statis Tidak Langsung	5 Menit		
	- Mengkomunikasikan kepada pengguna arsip statis tentang mekanisme layanan arsip statis			5 Menit		
	- Meminta copy identitas pengguna arsip (individu).		KTP/SM	1 Menit		
	- Untuk penelitian, petugas informasi harus meminta copy identitas, Surat Ijin Penelitian dari Instansi asal pengguna		WNI	1 Menit		
	- Jika pengguna arsip non-WNI, petugas informasi wajib meminta fotokopi identitas dan surat ijin dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		WNA	1 Menit		
	- Mengarsip korespondensi dan identitas pengguna arsip		Ordner	2 Menit		
	- Meneruskan permintaan pengguna arsip kepada Reader Consultant.			2 Menit		



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: [admin@perpustakaan.ngawikab.go.id](mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id)

Website: <http://www.perpustakaan.ngawi.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
B.	Reader Consultant	Kabid. Pengelolaan Arsip			Skema penelusuran arsip statis	
	- Mempelajari permintaan pengguna arsip.		Guide, Daftar, Inventaris Arsip Statis	5 Menit		
	- Mencatat permintaan pengguna arsip ke dalam Formulir Peminjaman Arsip Statis.		Formulir Peminjaman Arsip Statis	2 Menit		
	- Meneruskan ke Bagian Layanan Arsip Statis Tekstual/Non Tekstual			1 Menit		
	- Menerima arsip yang diperlukan beserta Formulir Peminjaman Arsip Statis			1 Menit		
	- Meneruskan arsip ke Bagian Penggandaan Arsip Statis disertai catatan jumlah penggandaan			2 Menit		
	- Menerima/meminta arsip statis yang telah selesai diproses dari Bagian Penggandaan Arsip Statis			1 Menit		
	- Mengembalikan arsip ke Bagian Layanan Arsip Statis Tekstual.Non Tekstual beserta Formulir Peminjaman Arsip			1 Menit		



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: [admin@perpustakaan.ngawikab.go.id](mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id)

Website: <http://www.perpustakaan.ngawi.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
C.	Layanan Arsip Statis Tekstual/Non Tekstual	Staf Pengolah dan Perawat Arsip / Arsiparis			Penemua kembali arsip	
	- Menerima Formulir Peminjaman Arsip Statis dari Reader Consultant			1 Menit		
	- Mencatat isi formulir tersebut ke dalam Buku Layanan Arsip Statis		Buku Layanan Arsip Statis	1 Menit		
	- Mencari arsip statis sesuai permintaan yang tercantum dalam formulir tersebut		Guide, Daftar, Inventaris Arsip Statis	5 Menit		
	- Menyerahkan arsip kepada Reader Consultant beserta Formulir Peminjaman Arsip Statis			1 Menit		
	- Menerima/meminta arsip statis beserta Formulir Peminjaman Arsip Statis yang telah selesai diproses dari Reader Consultant			2 Menit		
	- Menyimpan Formulir Peminjaman Arsip Statis		Ordner	1 Menit		
	- Mengembalikan arsip statis ke tempat semula			3 Menit		



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: [admin@perpustakaan.ngawikab.go.id](mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id)

Website: <http://www.perpustakaan.ngawi.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
D.	Layanan Penggandaan Arsip Statis	Staf Pengadministrasi Arsip			Duplikasi Arsip Statis	
	- Menerima arsip statis dari Reader Consultant			1 Menit		
	- Mengisi Buku Layanan Penggandaan Arsip Statis sesuai dengan catatan yang diterima dari Reader Consultant		Buku Layanan Penggandaan Arsip Statis	2 Menit		
	- Mengkomunikasikan biaya penggandaan ke Resepsionis (jika Ada)			2 Menit		
	- Menggandakan arsip			10 Menit		
	- Mengirim hasil penggandaan ke alamat pengguna arsip (berkoordinasi dengan Bagian Layanan Informasi Arsip Statis/Resepsionis)			30 Menit		
	- Menyerahkan arsip statis ke Reader Consultant			1 Menit		



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

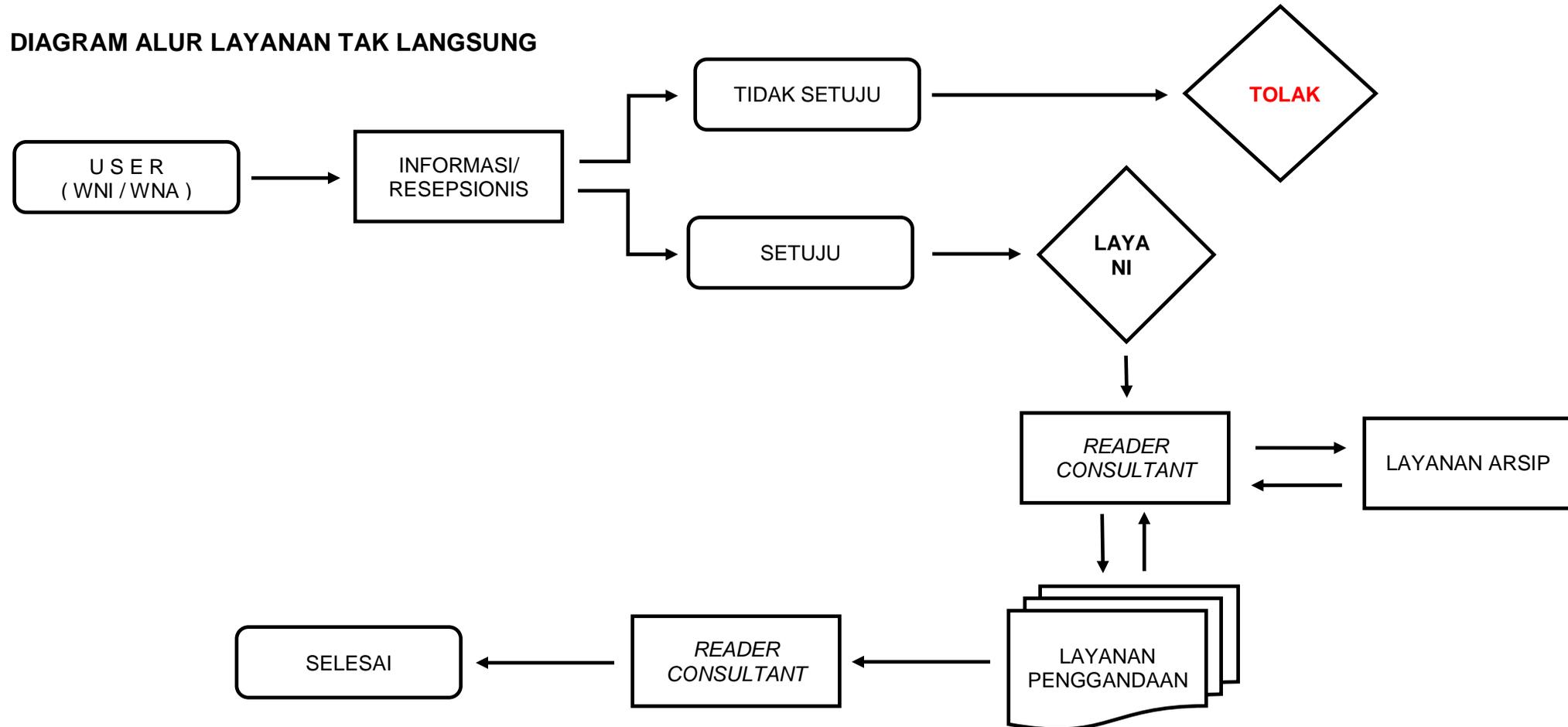
Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051

Email: [admin@perpustakaan.ngawikab.go.id](mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id)

Website: <http://www.perpustakaan.ngawi.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

**DIAGRAM ALUR LAYANAN TAK LANGSUNG**





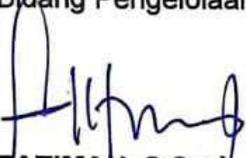
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln: Imam Bonjol No. 02-B Kode Pos 63217, Telp. (0351)749051  
Email: [admin@perpustakaan.ngawikab.go.id](mailto:admin@perpustakaan.ngawikab.go.id)  
Website: <http://www.perpustakaan.ngawi.go.id>

Nomor SOP	000.5.1 / 323.2 / 404.318 / 2023
Tgl Pembuatan	14 Januari s.d. 03 Februari 2015
Tgl Revisi	25 September 2023 (Revisi ke - 3)
Tgl Pengesahan	25 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

**PENGESAHAN**

Menyetujui,  
Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

  
**FATIMAH, S.Sos**  
19691114 199502 2 001

Mengetahui,  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

  
**Ir. KARTIKAWATI PINILIH**  
NIP. 19651230 199312 2 002