



**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SANGGAU
BIDANG PENGELOLAAN, LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP**

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip

| | |
|--------------------|--|
| NOMOR SOP | SK Kepala DKP No.29 Tahun 2020 |
| TANGGAL PENGESAHAN | 1 September 2020 |
| TANGGAL REVISI | |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau H. Sukri, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661015 198603 1 009 |
| NAMA SOP | PELAYANAN ARSIP UNTUK SKPD |

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

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. Permen PAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur/Administrasi Pemerintahan.
5. Perka ANRI No. 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
6. Peraturan Daerah Kab.Sanggau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
7. Perda Kab.Sanggau No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Sanggau.
9. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau
10. Peraturan Bupati Sanggau No. 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.Sanggau.
11. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis Pemerintah Kabupaten Sanggau.
12. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis Pemerintah Kabupaten Sanggau.
13. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 23 Tahun 2019 tentang JRA Fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau.
14. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.
15. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pedoman pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.
16. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 30 Tahun 2019 tentang Pedoman pengelolaan vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.
17. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 34 Tahun 2019 tentang Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.
2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan
4. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Transaksi Elektronik.
5. Memiliki kemampuan teknis Penataan/Pengelolaan Arsip.
6. Memahami Prosedur Pelayanan Arsip.
7. Memahami membaca Daftar Pencarian Arsip.

| | |
|--|--|
| <p>18. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 40 Tahun 2019 tentang JRA Fasilitatif keuangan Pemerintah Kabupaten Sanggau.</p> <p>19. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 41 Tahun 2019 tentang JRA Fasilitatif kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau.</p> | |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tentang Surat Masuk. 2. SOP tentang Pencarian Arsip. | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Pelayanan Arsip. 2. Formulir Peminjaman/Penggunaan Arsip. 3. Klasifikasi Arsip. 4. Daftar Pencarian Arsip. 5. Tata Naskah Dinas. |
| <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau berhak mendapatkan pelayanan kearsipan sesuai prosedur yang berlaku. | <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Surat Permohonan Permintaan Arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik.</p> |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG PELAYANAN ARSIP UNTUK SKPD**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-------------------|--|-----------|------------------------------------|----------------------------|--------------|---|----------|--|-------------------------|
| | | SKPD | Kasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip | Arsiparis/ Calon Arsiparis | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Untuk SKPD | | | | | | | | | |
| 1. | Mengajukan surat permohonan permintaan arsip dari Kepala SKPD dan ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau. | | | | | Surat Permohonan pelayanan arsip, Disposisi | 15 Menit | Surat Masuk, Disposisi | Terkait SOP Surat Masuk |
| 2.. | Menerima surat permohonan permintaan arsip dari kepala SKPD dan mempelajari disposisi dari Kepala Dinas jika tidak setuju dikembalikan kepada SKPD jika setuju memerintahkan arsiparis dan calon arsiparis untuk penyediaan arsip yang dimaksud. | | | | | Surat Permohonan pelayanan arsip, Disposisi | 15 menit | Surat Masuk, Disposisi | |
| 3. | Mencari dan mengambil arsip di Depot Arsip dengan menggunakan Daftar Pertelaan Arsip/Komputer lalu mengecek permasalahan dan kondisi arsip lalu menyajikan arsip kepada SKPD | | | | | Surat Permohonan pelayanan arsip, Disposisi | 30 menit | Disposisi, Daftar Pertelaan Arsip | |
| 4. | Menerima arsip yang dimaksud dan mengisi Buku Register Pelayanan Arsip dan jika diperlukan arsip dapat digandakan, arsip milik SKPD dapat dipinjam (dibawa) oleh SKPD terkait sesuai kebutuhan. | | | | | Surat Permohonan pelayanan arsip, Disposisi | 15 menit | Arsip, Buku Register Pelayanan Arsip | |
| 5. | Mencatat peminjaman/penggunaan arsip di buku Register Pelayanan Arsip (Informasi yang dicari, data pengguna layanan, jumlah pencari, keterangan penyediaan) dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. | | | | | Buku Register Pelayanan Arsip, Laporan | 10 menit | Buku Register Pelayanan Arsip, Laporan | |
| 6. | Menerima Laporan pelayanan arsip dan selanjutnya diserahkan kepada Arsiparis untuk disimpan. | | | | | Laporan | 10 menit | Laporan | |
| 7. | Menerima dan menyimpan laporan. | | | | | Laporan | 10 menit | Dokumentasi berkas | |