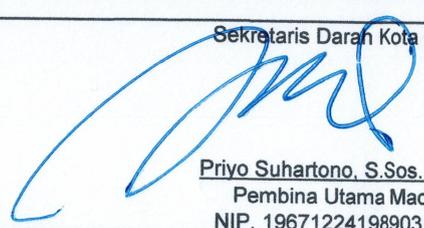




**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
Sekretariat Daerah Kota Blitar  
Jl. Merdeka No.105 Kota Blitar

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	 Sekretaris Daerah Kota Blitar <u>Priyo Suhartono, S.Sos., M.Si.</u> Pembina Utama Madya NIP. 196712241989031005

<b>Nama SOP</b>	<b>Layanan Peminjaman Arsip</b>
-----------------	---------------------------------

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 4 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis
- 5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2016 tentang pedoman keterbukaan arsip statis untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan serta penyelidikan dan penyidikan.
- 6 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
- 7 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kota Blitar
- 8 Peraturan Daerah Kota Blitar nomor 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- 9 Peraturan Walikota Blitar No 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- 10 Peraturan Walikota Blitar Nomor 42 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Sop) Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dan Peraturan Walikota Blitar Nomor 48 Tahun 2013 tentang Klasifikasi Informasi Publik dan Pedoman Uji Konsekuensi Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- 11 Peraturan Walikota Blitar Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tatacara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik
- 12 Peraturan Walikota Blitar Nomor 53 tahun 2017 tentang pedoman keterbukaan arsip statis untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan serta penyelidikan dan penyidikan.
- 14 Peraturan Walikota Blitar Nomor 63 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar
- 15 Peraturan Walikota Blitar Nomor 51 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tuisi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan
- 2 Memahami proses sesuai dengan tugas pokok dan fungsi nya
- 3 Memiliki kemampuan Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan
- 4 Memahami peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan
- 5 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
- 6 Mampu mengoperasikan perangkat computer

**KETERKAITAN**

--

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 ATK
- 2 Komputer / Laptop
- 3 Formulir peminjaman arsip
- 4 Buku layanan
- 5 Out Indikator
- 6 Daftar arsip

**PERINGATAN**

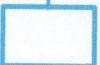
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat kemajuan / progres pelaksanaan kegiatan tidak dapat disajikan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

--

## LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

No	Aktifitas	Mutu Baku			Mutu Baku			
		Sekda	Ka.Bagian	Staff/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima Permintaan atau pelayanan informasi arsip, Mencatat pada register surat masuk dan mencetak lembar disposisi serta menyampaikan ke Pimpinan				Surat permohonan pinjam arsip, ATK, computer, printer, lembar disposisi	5 Menit	Surat permohonan yang telah diberi lembar disposisi	
2	Pimpinan memberikan disposisi kepada Kabag				Surat permohonan box arsip, lembar disposisi, ATK	5 menit	Surat permohonan yang telah Disposisi	
3	Kabid mendisposisi kepada Arsiparis untuk tindak lanjut sesuai ketersediaan arsip				Surat permohonan yang sudah didisposisi pimpinan	5 menit	Surat permohonan yang sudah didisposisi pimpinan	
4	Memeriksa dan melakukan pencarian arsip sesuai dengan permohonan, melalui daftar arsip yang telah dibuat oleh arsiparis/pengelola arsip maupun alat bantu penemuan arsip (finding aids) lainnya,				Daftar arsip, finding aids	10 menit	Data arsip yang dibutuhkan	
5	Menyampaikan formulir permohonan peminjaman arsip kepada Kabid. Untuk mendapat persetujuan bila arsip tersebut tersedia				Formulir Permohonan yang telah diisi identitas peminjam, ATK	5 menit	Formulir Permohonan yang telah diisi identitas peminjam	
6	menelaah dan meneliti formulir permohonan arsip untuk mendapat persetujuan, jika setuju maka memerintahkan staff/arsiparis untuk menindaklanjuti permohonan, dan mengatur jadwal peminjaman jika tidak setuju memerintahkan staff/arsiparis untuk mengembalikan formulir pada pemohon				Formulir Permohonan yang telah diisi identitas peminjam	5 menit	Formulir Permohonan yang telah disetujui	Persetujuan peminjaman tetap berpedoman pada keterbukaan dan ketertutupan akses arsip
7	Menerima dan melayani peminjam arsip sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, mengarahkan pemohon untuk mengisi buku layanan				Buku & formulir layanan peminjaman arsip, ATK	10 menit	Terpenuhinya layanan peminjaman dan Keterisian Data Layanan	Formulir dibuat rangkap 2, satu untuk pengguna (user) yang satu lagi untuk disimpan oleh petugas pusat arsip
8	Menerima formulir yang telah diisi, melakukan pengambilan arsip sesuai dengan formulir permohonan, meletakkan out indicator sebagai ganti arsip yang dipinjam				out indicator, arsip yang dipinjam	5 menit	ditemukannya arsip yang dipinjam,	Tulisan yang tertera pada out indicator berupa nomor/ kode sesuai daftar
9	Menyerahkan arsip yang telah diambil kepada pemohon, mengarahkan pemohon untuk mengisi tanda terima peminjaman arsip				arsip yang dipinjam, tanda terima peminjaman arsip ATK,	5 menit	Terpenuhinya layanan peminjaman arsip dan Keterisian Data Layanan	
10	Menyimpan formulir permohonan peminjaman arsip, kartu identitas peminjam dan tanda terima peminjaman				formulir permohonan peminjaman arsip, kartu identitas peminjam, tanda terima peminjaman	5 menit	formulir permohonan, kartu identitas peminjam yang tersimpan dengan baik	

11	Setelah arsip yang dipinjam dikembalikan, cek kembali arsip, lakukan penandaan pada sarana peminjaman . Kemudian arsip ditempatkan dengan posisi yang benar				arsip yang telah selesai dipinjam, buku & Formulir Peminjaman,	10 menit	arsip yang telah selesai dipinjam dapat kembali ke tempat penyimpanan	
12	Menyusun draft laporan layanan peminjaman arsip				ATK, Komputer, printer, data layanan peminjaman arsip	3 hari	Draft Laporan layanan peminjaman arsip	
13	Melakukan review dan checking laporan layanan, menyampaikan laporan kepada Kadin				ATK, Komputer, printer, data layanan peminjaman arsip	1 hari	Draft Laporan layanan peminjaman arsip	
14	Menata dan menyimpan berkas kegiatan layanan peminjaman arsip				ATK, Komputer	1 jam	Laporan Layanan peminjaman arsip	
15	Menerima laporan layanan peminjaman arsip				Laporan layanan peminjaman arsip	5 menit	Laporan layanan peminjaman arsip	