



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116
Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115
Website: www.dinarpus.banyumaskab.go.id e-Mail: arpudabanyumas@gmail.com

NOMOR SOP : 000.5.3.4/ 1998 /2024

TANGGAL PEMBUATAN : 31 Oktober 2024

TANGGAL REVISI : -

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas,



Agus Anggraito, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19700818 199003 1 003

NAMA SOP : Layanan Peminjaman Arsip Inaktif

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Banyumas;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengenai kearsipan
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki ketelitian
4. Memiliki sikap ramah, komunikatif, profesional dan senantiasa memberikan pelayanan yang baik

KETERKAITAN

SOP Penataan Arsip Inaktif

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Daftar arsip inaktif
2. Fisik arsip inaktif
3. Formulir layanan peminjaman arsip inaktif
4. Buku kunjungan arsip
5. Komputer
6. Ruang layanan

PERINGATAN

Peminjam harus mendapat ijin / rekomendasi dari instansi pencipta yang arsipnya akan dipinjam karena tidak semua arsip dinamis inaktif bersifat terbuka

Pemohon mematuhi tata tertib pengunjung dan pengguna arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pemanfaatan dan pendayagunaan arsip untuk kepentingan yang lebih luas dan database pengguna arsip.

LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	Arsiparis / Pengelola Arsip	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kepala Dinas menerima permohonan peminjaman arsip inaktif dari instansi, swasta, ormas/orpol, masyarakat/perorangan, pelajar/mahasiswa					Surat permohonan peminjaman arsip inaktif	10 Menit	Surat dan disposisi	
2.	Kabid P2A menindaklanjuti disposisi dan memberi arahan kepada Arsiparis/Pengelola Arsip					Surat permohonan peminjaman arsip inaktif dan disposisi	15 Menit	Tindak lanjut disposisi	
3.	Arsiparis/Pengelola Arsip melakukan pencarian arsip inaktif yang dibutuhkan pemohon					Informasi arsip yang dibutuhkan pemohon dan daftar arsip inaktif	35 Menit	Ditemukannya arsip yang dibutuhkan pemohon	
4.	Pemohon menerima fisik arsip inaktif, formulir layanan peminjaman arsip inaktif dan buku kunjungan arsip					Fisik arsip inaktif, formulir layanan peminjaman arsip inaktif dan buku kunjungan arsip	15 Menit	Fisik arsip sesuai permintaan, formulir berisi arsip inaktif yang dipinjam dan kunjungan kearsipan	Fisik arsip hanya boleh dibaca di ruang layanan, kecuali pencipta arsip dan pihak berwenang
5.	Pemohon mengembalikan arsip inaktif kepada arsiparis/pengolah arsip					Fisik arsip inaktif dan formulir peminjaman arsip inaktif	15 Menit	Pengecekan fisik arsip sesuai dengan formulir peminjaman arsip inaktif yang telah ditandatangani pemohon.	
6.	Arsiparis/pengolah arsip menyimpan kembali arsip inaktif ke ruang simpan arsip					Fisik arsip inaktif	15 Menit	Arsip inaktif tersimpan di ruang simpan sesuai dengan daftar arsip.	

Norma Waktu : 105 Menit



Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas,

Agus Anggaraito, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19700818 199003 1 003