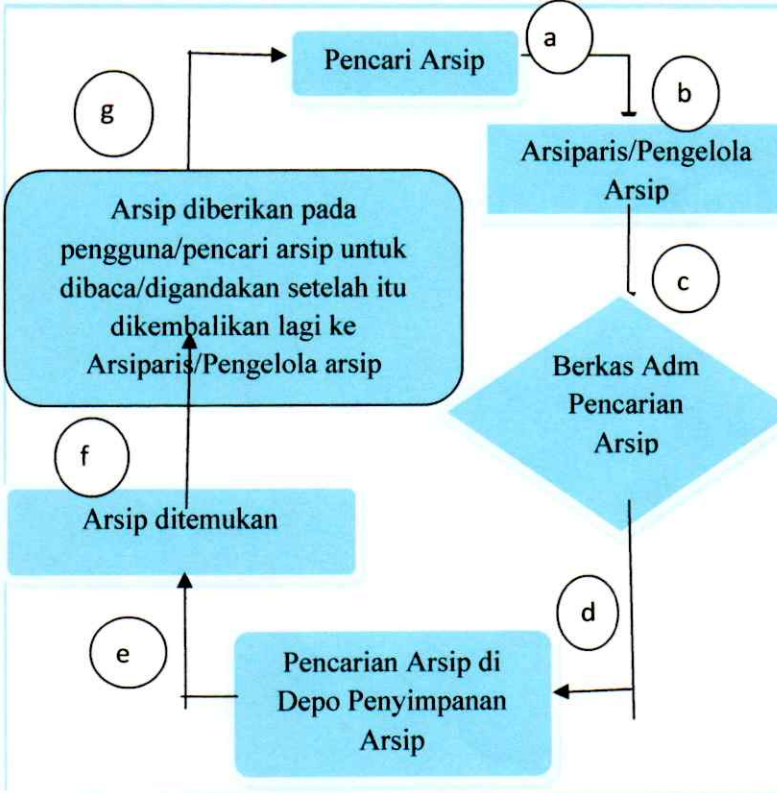


## STANDAR PELAYANAN / PEMINJAMAN ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>3. Undang – undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5).</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari OPD/Lembaga lainnya;</li> <li>2. Kartu Tanda Pengenal/Identitas diri;</li> <li>3. Berpakaian bebas, sopan dan rapi/tidak boleh pakai celana pendek.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>BAGAN PROSES PELAYANAN/PEMINJAMAN ARSIP</b></p>  <pre> graph TD     A((a)) --&gt; B[Arsiparis/Pengelola Arsip]     B --&gt; C{Berkas Adm Pencarian Arsip}     C --&gt; D[Pencarian Arsip di Depo Penyimpanan Arsip]     D --&gt; E[Arsip ditemukan]     E --&gt; F[Arsip diberikan pada pengguna/pencari arsip untuk dibaca/digandakan setelah itu dikembalikan lagi ke Arsiparis/Pengelola arsip]     F --&gt; G((g))     G --&gt; A   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi buku tamu;</li> <li>b) Mengajukan surat pengantar/surat tugas dan menyerahkan kartu identitas;</li> <li>c) Menitipkan barang bawaan ditempat penyimpanan barang yang sudah disediakan;</li> <li>d) Petugas/arsiparis mencari arsip yang dibutuhkan dan menyerahkan arsip kepada pengguna dibawah pengawasan petugas;</li> <li>e) Petugas/arsiparis mencatat arsip yang akan dibaca dalam buku register kemudian menyerahkan arsip kepada pengguna dibawah pengawasan petugas;</li> <li>f) Pengguna membaca di ruang baca atau dapat menggandakan arsip dibawah pengawasan petugas/arsiparis dan setelah mendapat persetujuan dari petugas/arsiparis yang berwenang;</li> <li>g) Pengguna/Pencari arsip membaca/menggandakan Arsip, Arsip Dikembalikan kembali kepada Arsiparis/Pengelola Arsip dan mengambil kartu identitas diri dan barang bawaan lainnya.</li> </ol>

4	Jangka Waktu	Maksimal (1) satu hari.
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Layanan	Dokumen Kearsipan
7	Sarana, Prasarana, dan / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip konvensional/arsip tekstual;</li> <li>2. Arsip Foto;</li> <li>3. Arsip Peta;</li> <li>4. ATK;</li> <li>5. Komputer dan printer;</li> <li>6. Buku tamu;</li> <li>7. Lemari Arsip;</li> <li>8. Roll opact;</li> <li>9. Filing kabinet;</li> <li>10. Map gantung;</li> <li>11. Boks arsip;</li> <li>12. Folder;</li> <li>13. Rak arsip;</li> <li>14. Meja dan kursi;</li> <li>15. Ruang baca;</li> <li>16. Depo arsip.</li> </ol>
8	Pelayanan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak saran; Telepon : 0755- 20211 Website : <a href="https://dispusip.solokkota.go.id">https://dispusip.solokkota.go.id</a> WA/SMS : 081267821868</li> </ol>
9	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin-Kamis: 08.00- 14.30WIB</li> <li>b. Jumat: 08.00- 11.30WIB 14.00- 15.30WIB</li> </ol>

Solok, Juni 2024

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan


  
**ARNIWATI, S.Pd**  
 Pembina Tk. I (IV/b)  
 NIP196709121989032007