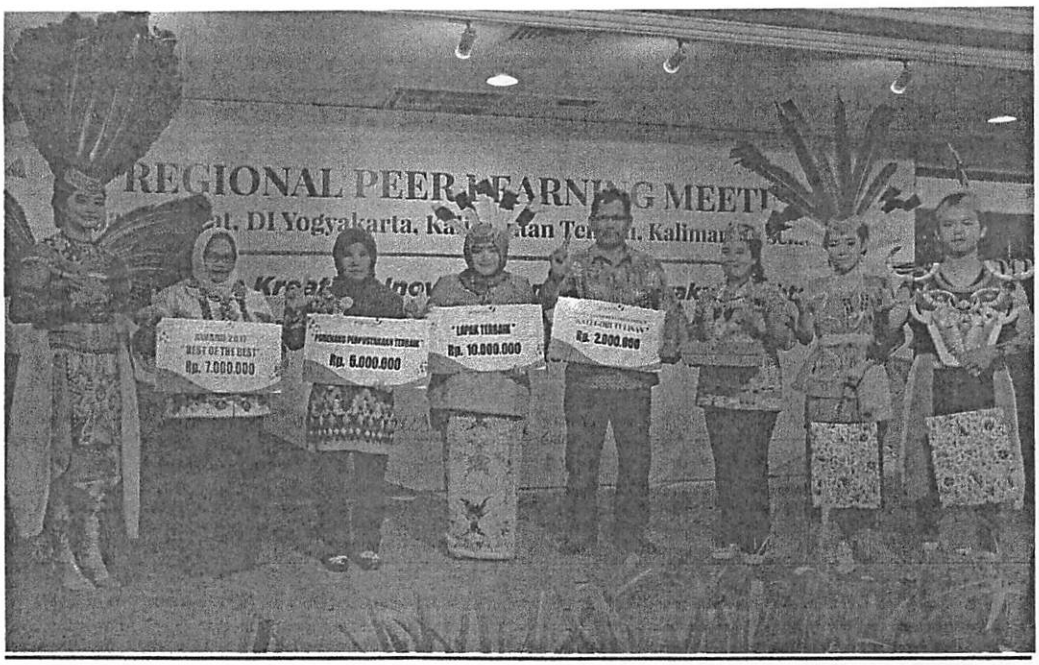


C. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai aturan, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas membuat regulasi tentang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Kearsipan dengan ruang lingkup layanan. Guna mengoptimalkan layanan publik dan diharapkan sebagai acuan dan keseragaman dalam pemberian layanan Kearsipan dan Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.

1. SOP. Layanan Permintaan Arsip.

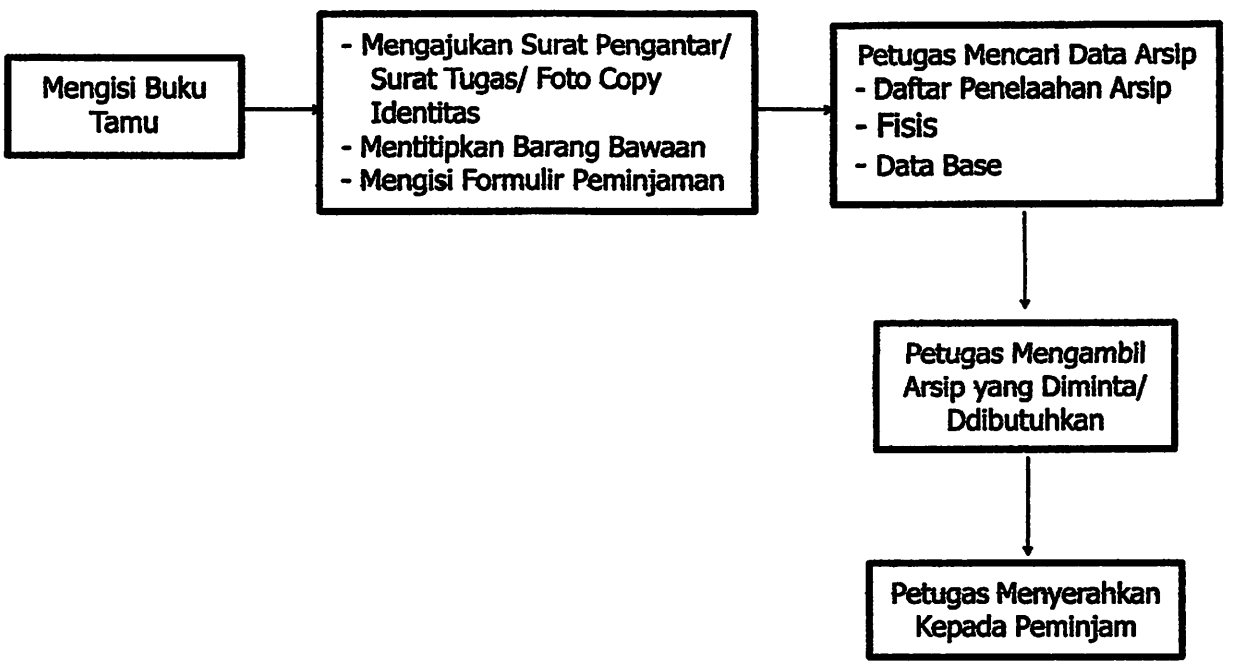
   1.1 Penjelasan :

NO.	KOMPONEN	LAYANAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Kapuas nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Tugas dari SKPD/ Lembaga Lainnya. 2. Kartu Tanda Pengenal/ Identitas Diri. 3. Berpakaian bebas,sopan dan rapi.

1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi buku tamu. 2. Mengajukan surat pengantar/ surat tugas dan menyerahkan kartu identitas diri. 3. Menitipkan barang bawaan ditempat penyimpanan barang yang sudah disediakan. 4. Petugas/ Arsiparis mencari arsip yang dibutuhkan dan menyerahkan arsip kepada pengguna dibawah pengawasan petugas. 5. Petugas/ Arsiparis mencatat arsip yang akan dibaca dalam buku register kemudian menyerahkan arsip kepada pengguna dibawah pengawasan petugas. 6. Pengguna membaca di ruang baca atau dapat menggandakan arsip dibawah pengawasan petugas/ Arsiparis dan setelah mendapat persetujuan dari petugas/ Arsiparis yang berwenang; 7. Pengguna sebelum keluar dari ruang baca menyerahkan kembali arsip kepada petugas. 8. Pengguna keluar dari ruang baca mengambil kartu identitas diri dan barang bawaan lainnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis/ tidak dikenakan biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen
7.	Saranan dan Prasarana atau Fasilitas	1. Arsip Konvensional/ Arsip Tekstual; 2. Arsip Foto; 3. Arsip Peta; 4. ATK (alat tulis kantor); 5. Komputer dan Printer; 6. Buku Tamu; 7. Lemari Arsip; 8. Roll Opact; 9. Filling Cabinet; 10. Map Gantung; 11. Boks Arsip; 12. Folder; 13. Rak Arsip; 14. Meja dan Kursi; 15. Ruang Baca 16. Depo Arsip.

1	2	3
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Arsiparis; 2. Memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas tentang kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
9.	Pengawas Internal	Pengawas internal terhadap peminjaman arsip berada pada Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui : - Kotak Saran - Telpon : (0513) 24630 - Wibsite : www.disarpustaka.kapuaskab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ketersediaan koleksi arsip; 2. Ruang bebas rokok; 3. Ruang ber AC.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Memastikan arsip yang dipinjam tidak hilang dan rusak
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

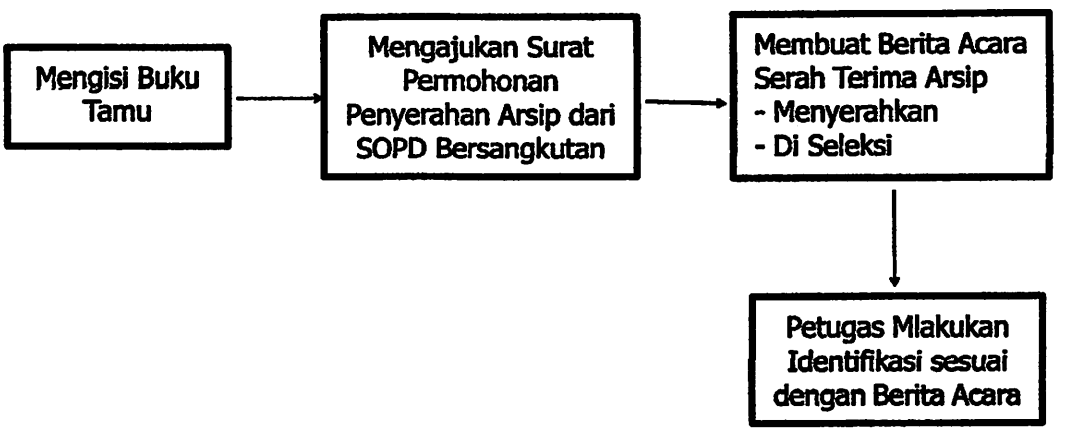
1.2 Prosedur/ Flowchat Layanan Peminjaman Arsip :



2. SOP. Layanan Penyerahan Arsip.

2.1 Penjelasan :

NO.	KOMPONEN	LAYANAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Kapuas nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan penyerahan arsip dari SKPD yang bersangkutan. 2. Berita Acara Serah Terima Arsip. 3. Arsip yang telah ditata sesuai ketentuan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi buku tamu. 2. Mengajukan surat permohonan penyerahan arsip dari SKPD yang bersangkutan. 3. Menyerahkan Berita Acara Serah Terima Arsip beserta berkas yang telah tertata sesuai ketentuan. 4. Petugas/ Arsiparis melakukan identifikasi terhadap kelengkapan berkas arsip yang diserahkan apa sudah sesuain dengan Berita Acara Serah Terima Arsip yang telah disepakati.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis/ tidak dikenakan biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen Kearsipan
7.	Saranan dan Prasarana atau Fasilitas	1. Arsip Konvensional/ Arsip Tekstual; 2. Arsip Foto; 3. Arsip Peta; 4. ATK (alat tulis kantor); 5. Komputer dan Printer; 6. Buku Tamu; 7. Lemari Arsip; 8. Roll Opact; 9. Filling Cabinet; 10. Map Gantung; 11. Boks Arsip;

1	2	3
		12. Folder; 13. Rak Arsip; 14. Meja dan Kursi; 15. Ruang Baca 16. Depo Arsip.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Arsiparis; 2. Memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas tentang kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
9.	Pengawas Internal	Pengawas internal terhadap peminjaman arsip berada pada Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip.
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui : - Kotak Saran - Telpon : (0513) 24630 - Wibsite : www.disarpustaka.kapuaskab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ketersediaan koleksi arsip; 2. Ruang bebas rokok; 3. Ruang ber AC.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	Memastikan arsip yang dipinjam tidak hilang dan rusak
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.2 Prosedur/ Flowchart Layanan Penyerahan Arsip :