
















PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	NOMOR SOP	045/14/2022 Tahun 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	03 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  <u>NIA KANIA PERMASIH, S.STP,M.Si</u> NIP. 19800229 199810 2 001
	NAMA SOP	Layanan Konsultasi Kearsipan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 . Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1 Memahami Kebijakan umum bidang kearsipan khususnya di Pemerintah Kota Banjar	
2 . Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5826);	2 Memahami standar teknis pengelolaan arsip dinamis baik aktif maupun in aktif	
3 . Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;	3 Memahami standar teknis pengelolaan dan khasanah arsip statis	
4 . Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan	4 Memiliki kemampuan komunikasi lisan yang baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Komputer/Printer/Scanner	
	2 Mesin Fotocopy	
	3 Telepon dan Faksimile	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1 Buku Tamu	
	2 Buku Agenda Kegiatan Kearsipan Daerah	

Standar Operasional Prosedur (SOP)
LAYANAN KONSULTASI KEARSIPAN

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Resepsionis / Administrasi Umum	Kepala Dinas	Kabid Arsip Statis	Arsiparis / Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima kedatangan pengunjung:					Buku tamu, absensi pegawai, telepon, daftar nomor telepon, ballpoint, map	5 menit	Buku tamu terisi, SPPD diterima, Surat Izin Penelitian atau sejenisnya tersimpan sbg arsip surat masuk	
	a. Meminta pengunjung mengisi buku tamu dan menerima Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) jika membawa SPPD								
	b. Menerima dan menyimpan surat pengantar, surat izin penelitian, atau sejenisnya jika membawa								
2.	a. Menerima informasi tentang kedatangan tamu dari resepsionis / Petugas Administrasi Umum					Informasi kedatangan pengunjung	1 menit	Kesiapan memberikan konsultasi	
	b. Memberikan konsultasi kearsipan yang dibutuhkan pengunjung					Referensi dan alat dan bahan peraga kearsipan	30 menit	Informasi materi yang ingin dikonsultasikan diterima pengunjung	
	c. Menyusun Draft laporan pelaksanaan layanan konsultasi kearsipan secara berkala (triwulanan/semesteran/tahunan)					Buku tamu, SPPD, Surat Izin Penelitian atau sejenisnya	60 menit	Draft laporan pelaksanaan layanan konsultasi kearsipan secara berkala	
3.	Menandatangani SPPD jika tamu membawa SPPD dan menyerahkan kembali pada petugas administrasi umum					SPPD tamu, Ballpoint	5 menit	SPPD tertandatangani	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Resepsionis / Administrasi Umum	Kepala Dinas	Kabid Arsip Statis	Arsiparis / Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Memberikan stempel pada SPPD yang sudah ditandatangani	↓ □				SPPD tamu, Cap Dinas	2 menit	SPPD tamu terstempel	
5.	Memfasilitasi tamu jika ada bahan / materi yang ingin digandakan / diduplikasikan	↓ □				Bahan / materi yang ingin digandakan / diduplikasikan	15 menit	Duplikasi bahan / materi	
6.	Menyerahkan SPPD yang sudah ditandatangani dan distempel kepada tamu dan mengantarkan kepulangan tamu	↓ □				SPPD tamu yang sudah distempel	3 menit	SPPD yang sudah distempel diterima tamu, tamu meninggalkan area kantor	
7.	Menerima draft laporan pelaksanaan layanan kearsipan secara berkala dan meneruskan ke Kepala Dinas			□		Draft laporan pelaksanaan layanan konsultasi kearsipan	5 menit	Draft laporan pelaksanaan layanan konsultasi kearsipan ditandatangani	
8.	Menerima laporan pelaksanaan layanan kearsipan secara berkala		□			Laporan pelaksanaan layanan konsultasi kearsipan	5 menit	Kebijakan terkait	

Norma Waktu : 131 menit

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



NIA KANIA PERMASIH, S.STP,M.Si

NIP. 19800229 199810 2 001