



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

Nomor SOP	000.8.3.3 / KPS-046 / DPK-1 / 2025
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN H. DADAN WIADI, ST., MT., MMG. Pembina Tk. I, IV/b NIP. 19750211 200112 1 003
Nama Standar Operasional Prosedur	LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

Dasar hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 6 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Pembinaan Kearsipan
- 2 Kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik dengan unit/instansi/stakeholder terkait
- 3 Mempunyai ketelitian
- 4 Mampu mengoperasikan Komputer
- 5 Mampu memahami peraturan yang berlaku
- 6 Mampu memverifikasi data
- 7 Mampu mengkoordinasikan data
- 8 Mampu menyusun, memadukan membandingkan dan menghitung data

Keterkaitan :

- 1 SOP Surat Masuk Keluar
- 2 SOP Arsiparis
- 3 SOP SKPD Terkait

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak diikuti :

1. Layanan Peminjaman Arsip Tertutup akan terhambat
2. Pengarsipan dan pendokumentasian akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

BAGAN ALUR SOP LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP
PADA BIDANG KEARSIPAN, DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis	Kepala Bidang Kearsipan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan untuk peminjaman arsip Melayani konsultasi tentang arsip yang dicari, mencari data arsip dari daftar arsip/aplikasi				- Buku tamu - Surat permohonan - pengantar yang sudah diagenda	20 menit	Surat permohonan/ persetujuan	
2	Meneliti kelengkapan surat-surat dari Pemohon dan mendisposisi permohonan				Surat permohonan persetujuan	20 menit	Surat permohonan/ persetujuan	
3	Menyerahkan surat permohonan persetujuan kepada Arsiparis				Surat permohonan persetujuan	10 menit	Surat permohonan/ persetujuan	
4	Membuat surat permohonan persetujuan pencipta arsip berdasarkan rekomendasi arsiparis, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada arsiparis			Tidak	Surat permohonan persetujuan	60 menit	Surat permohonan/ persetujuan	
5	Menyerahkan surat permohonan persetujuan kepada pencipta arsip	Ya			Surat permohonan persetujuan	2 hari	Surat permohonan/ persetujuan	
6	Menandatangani peminjaman arsip berdasarkan rekomendasi dari pencipta arsip, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada kepala bidang kearsipan				Surat permohonan persetujuan	10 menit	Surat permohonan/ persetujuan yang sudah di ditandatangani	
7	Mencatat pemesanan arsip, mencari fisik arsip dan menduplikasi arsip bila diperlukan Mengembalikan arsip dan menyimpan kembali arsip ke lokasi penyimpanan Mencatat dan mendokumentasikan hasil layanan				Disposisi	60 menit	Surat persetujuan Proses Pelayanan	