



Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Jl. Janti, Wonocatur, Banguntapan Bantul 55198 5018820

dpad.jogjaprov.go.id

Pemerintah Provinsi DI Yogyakarta / Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Layanan Peminjaman Arsip

No. SK :

Persyaratan

1. Untuk masyarakat diwajibkan menunjukkan kartu identitas / KTP / Kartu Pelajar yang masih berlaku, paspor beserta surat ijin dari LIPI bagi warga negara asing, surat permohonan dari pimpinan Fakultas/Perguruan Tinggi untuk mahasiswa, surat permohonan dari pimpinan instansi untuk instansi pemerintah/swasta.
2. Mengisi formulir peminjaman arsip.
3. Mematuhi Tata Tertib Layanan Arsip: Pengguna tidak diperkenankan memotret arsip dan arsip hanya dapat dibaca di ruang baca

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

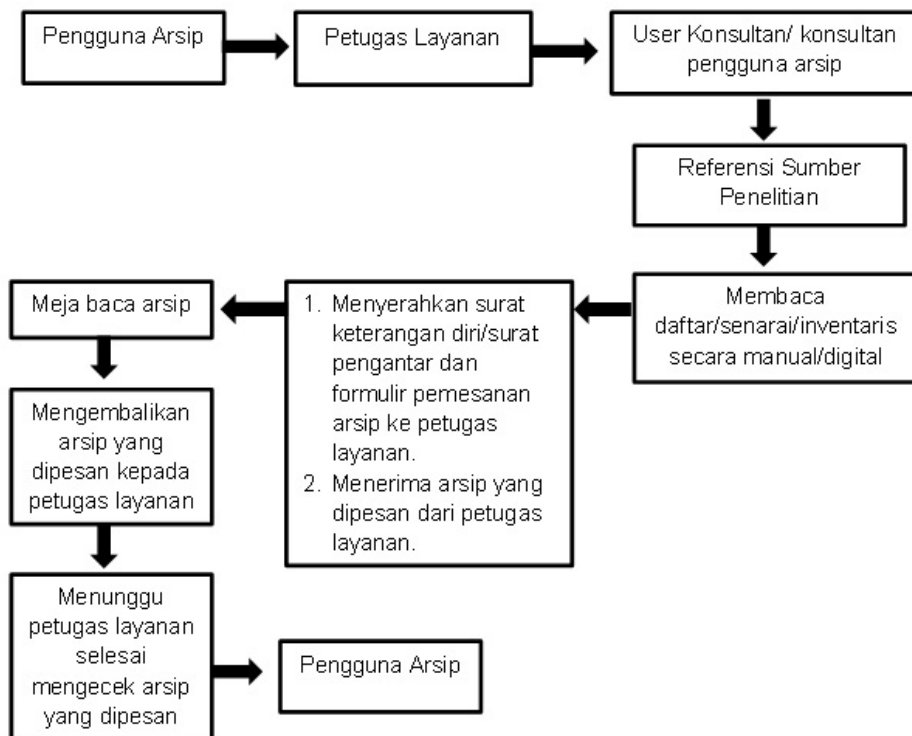


Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Jl. Janti, Wonocatur, Banguntapan Bantul 55198 5018820

dpad.jogjaprov.go.id

Pemerintah Provinsi DI Yogyakarta / Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY



1. Pengguna datang ke Seksi Layanan Arsip (Unit Layanan Arsip)
2. Petugas layanan menerima pengguna, menanyakan keperluan, memandu pengisian buku tamu, dan memandu pengguna untuk meletakkan barang yang tidak diperkenankan dibawa ke ruang layanan.
3. User consultant mewawancarai pengguna dan memandu penggunaan sarana temu kembali berupa senarai/daftar arsip, inventaris, guide, maupun elektronik.
4. Pengguna menyerahkan persyaratan pemesanan arsip dan formulir pemesanan arsip yang telah diisi.
5. Petugas layanan menerima persyaratan berupa surat pengantar, dan formulir pemesanan arsip yang telah diisi.
6. Petugas layanan arsip menerima persyaratan berupa surat pengantar dan formulir pemesanan arsip dan menyerahkan formulir pemesanan arsip ke pejabat layanan yang berwenang untuk dimintakan persetujuannya.
7. Pejabat layanan menandatangani formulir pemesanan dan menyerahkan kepada petugas layanan arsip.
8. Petugas layanan arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas transit arsip.
9. Petugas transit arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas depo.
10. Petugas depo mencari arsip di ruang penyimpanan arsip dan mencatat arsip yang dipesan dalam buku kendali arsip dan melampirkan kendali peminjaman arsip pada sampul arsip yang dipesan.
11. Petugas transit menerima dan mencatat arsip yang datang dari petugas depo, dan memberi tanda tangan pada lampiran kendali peminjaman arsip kemudian menyerahkan arsip ke petugas layanan
12. Petugas layanan arsip menandatangani lampiran kendali peminjaman arsip pada basis



Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Jl. Janti, Wonocatur, Banguntapan Bantul 55198 5018820

dpad.jogjaprovo.go.id

Pemerintah Provinsi DI Yogyakarta / Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Waktu Penyelesaian

5 Menit

Waktu pelayanan peminjaman arsip minimal 5 menit setelah menyerahkan isian formulir peminjaman kepada petugas layanan.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Membaca arsip tekstual, foto, kartografi di ruang baca

Pengaduan Layanan

- Kotak saran dan masukan
- SMS/WA Pengaduan ke 081228094090
- Telepon (0274) 5018820, 5021980, Fax (0274) 5021490
- Email: layanansipdpaddiy@gmail.com
- Instagram: [@layanansip.dpaddiy](https://www.instagram.com/layanansip.dpaddiy)