



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Merak Kompleks Civic Center, Negara 82217 08

www.jembranakab.go.id

Pemerintah Kab. Jemberana / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Akses dan Layanan Arsip Statis

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy identitas
2. Surat ijin penelitian dari Instansi Asal
3. Mengisi formulir
4. Surat ijin dari Pencipta Arsip

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

PROSEDUR AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pengelolaan Kearsipan	Arsiparis	Pengunjung	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima formulir identitas peminjam arsip					Mula	Pergecekan identitas dan syarat		Daftar uji pelik	
2.	Konsultasi dengan konsultan layanan (reader consultan)	◊					Konsultasi tata cara layanan arsip	2 Menit/ Berkas	Prosedur pelayanan disampaikan kepada Pengunjung	
3.	Pengguna memanfaatkan fasilitas layanan arsip statis						Fasilitas manual maupun elektronik	1 hari	Pengguna memanfaatkan arsip statis	
4.	Pengguna meminjam/ menggandakan arsip arsip, dengan mengisi formulir peminjaman						Formulir peminjaman/ penggandaan	5 menit	Formulir peminjaman/ penggandaan terisi	
5.	Pengunjung mengembalikan arsip					Selesai	Arsip dicek oleh Petugas	1 jam	Arsip dikembalikan	

Negara, 31 Desember 2019
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Jemberana,
Ida Ayu Made Dharmayanti Putra, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19620705 199201 2 001

1. Menerima fomulir identitas peminjam arsip
2. Konsultasi dengan konsultan layanan (reader consultan)
3. Pengguna memanfaatkan fasilitas layanan arsip statis
4. Pengguna meminjam/ menggandakan arsip arsip, dengan mengisi formulir peminjaman
5. Pengunjung mengembalikan arsip

Waktu Penyelesaian



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Merak Kompleks Civic Center, Negara 82217 08

www.jembranakab.go.id

Pemerintah Kab. Jemberana / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1 Hari

Maksimal layanan peminjaman arsip statis paling lama 1 hari.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak ada

Produk Pelayanan

1. Akses dan Layanan Arsip Statis

Pengaduan Layanan

Pengunjung wajib mengajukan permohonan tertulis untuk pengaduan arsip statis yang tidak bisa dipinjam. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas selaku Pimpinan Lembaga Kearsipan. Kepala Dinas menyerahkan wewenang kepada Kepala Bidang Kearsipan untuk mengkonfirmasi alasan arsip tidak bisa diakses/dipinjam. Selanjutnya Kepala Bidang menyampaikan kepada Pengunjung.