



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Alun-Alun Barat No.1 Lumajang 67313 0334889308

<https://disarpus.lumajangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Lumajang / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

# Standar Pelayanan Penggunaan Arsip Bersifat Tertutup

No. SK : 188.45/0863/427.46/2023

## Persyaratan

1. Surat permohonan/pengajuan penggunaan arsip dari instansi pemerintah, swasta, lembaga pendidikan dan/atau lembaga masyarakat maupun perorangan
2. Surat rekomendasi dari pencipta arsip atau mengisi formulir rekomendasi dari pencipta arsip
3. Bukti identitas diri (KTP, KK, Paspor, SIM)
4. Arsip yang dipinjam sebanyak-banyaknya 5 (lima) halaman arsip
5. Mengisi buku penggunaan arsip
6. Surat pernyataan penggunaan arsip
7. Surat keterangan pengelola arsip atau Kartu Anggota Arsip (KAA) untuk pencipta arsip instansi pemerintah, swasta, lembaga pendidikan dan/atau lembaga masyarakat

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Alun-Alun Barat No.1 Lumajang 67313 0334889308

<https://disarpus.lumajangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Lumajang / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

1. 1. Pengguna/pengelola arsip perangkat daerah (instansi pemerintah), swasta, lembaga pendidikan, lembaga masyarakat atau perseorangan datang ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Lumajang dan mengisi buku tamu
2. 2. Pengguna/pengelola arsip perangkat daerah (instansi pemerintah), swasta, lembaga pendidikan, lembaga masyarakat atau perseorangan membawa surat rekomendasi dan permohonan dari pencipta arsip yang memiliki arsipnya
3. 3. Petugas layanan melakukan cross check semua persyaratan yang dibawa pengguna dengan menghubungi pencipta arsip selaku pemilik arsip yang akan dipinjam. Apabila rekomendasi tidak cocok sesuai peruntukannya, maka layanan arsip tidak dapat dilakukan dan proses layanan selesai
4. 4. Pengguna/pengelola arsip perangkat daerah (instansi pemerintah), swasta, lembaga pendidikan, lembaga masyarakat atau perseorangan yang memenuhi persyaratan mengisi formulir penggunaan ke petugas layanan
5. 5. Petugas layanan memberikan form pelayanan kepada unit penyimpanan arsip/arsiparis
6. 6. Arsiparis mencari arsip yang dipesan dan menyerahkan ke petugas layanan di ruang layanan
7. 7. Petugas layanan memberikan arsip kepada pengguna untuk dibaca
8. 8. Arsiparis melakukan reproduksi arsip apabila dibutuhkan pengguna
9. 9. Petugas layanan dan arsiparis melakukan pengawasan terhadap penggunaan arsip
10. 10. Arsip yang belum selesai dibaca dapat dilanjutkan pada hari kemudian dan dikembalikan ke arsiparis untuk disimpan
11. 11. Arsip yang telah selesai dibaca harus diserahkan kembali oleh pengguna kepada petugas layanan untuk selanjutnya dikembalikan ke arsiparis di tempat penyimpanan semula
12. 12. Petugas layanan melaporkan secara tertulis kepada atasan langsung
13. 13. Proses pelayanan selesai

### Waktu Penyelesaian

2 Hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Alun-Alun Barat No.1 Lumajang 67313 0334889308

<https://disarpus.lumajangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Lumajang / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

1. Penggunaan arsip/dokumen yang dibutuhkan oleh pengguna yang berhak

### Pengaduan Layanan

1. Kotak Pengaduan
2. Pemohon dapat mengirimkan surat secara tertulis maupun lisan
3. Email : [arsiplumajang@gmail.com](mailto:arsiplumajang@gmail.com)
4. Contact Person :
  - a. Ambar Arifiantari, S.Pd (0853-3659-8558)
  - b. Abdul Rohmad, SH (0823-3530-0059)