

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 046 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN KEARSIPAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan kepada masyarakat di Provinsi Kalimantan Selatan, maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 199);
14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 4);
23. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 88);
24. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);
25. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 64);
26. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 072 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KEARSIPAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kabid Pengelolaan Kearsipan adalah Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kabid Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan adalah Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kasi Bidang Pelayanan adalah Kepala Seksi Bidang Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
9. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang selanjutnya disingkat Kasubbag Umpeg adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
10. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

14. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas penciptaan arsip dan disimpan di Dinas atau Kantor Arsip Daerah.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
18. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
19. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
20. Pelaksana adalah pegawai selain arsiparis yang diberi tugas untuk memberikan pelayanan informasi arsip.
21. Petugas administrasi adalah pegawai yang bertugas pada bagian pencatatan surat-menyurat.
22. Petugas pelayanan adalah pegawai yang melayani pengguna jasa kearsipan dalam penelusuran peminjaman dan pengembalian arsip beserta penyelesaian administrasinya.
23. Petugas penataan adalah arsiparis/pegawai lainnya yang ditunjuk berdasarkan surat perintah tugas untuk melaksanakan kegiatan penataan.
24. Pemohonan penataan arsip adalah surat dari SOPD lain yang meminta bantuan penataan arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
25. Penataan arsip inaktif adalah proses kegiatan pemilahan, pengelompokan arsip, pendeskripsian, pembuatan skema pengelompokan arsip, menuver kartu deskripsi, memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi, manuver berkas, memasukan arsip ke dalam folder, pembungkusan arsip, memasukan folder ke dalam boks dan pelabelan boks, membuat daftar arsip/daftar pertelaan arsip.
26. Pelayanan informasi arsip statis dan inaktif adalah kegiatan melayani pemohon informasi/arsip atau pengguna arsip dalam rangka penelusuran informasi/arsip yang diperlukan oleh pengguna arsip.
27. Pemohon informasi adalah masyarakat umum, pelajar/mahasiswa, instansi pemerintah/swasta, organisasi politik dan kemasyarakatan yang memerlukan informasi arsip baik arsip inaktif maupun arsip statis.
28. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
29. Surat balasan adalah surat yang dibuat SOPD dengan tujuan menjawab maksud surat dari SOPD lain.
30. Surat izin adalah keterangan dari lembaga berwenang bahwa pemegang surat memiliki izin untuk pencarian arsip.
31. Lembar disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

32. Daftar pengendali surat adalah daftar pencatatan surat yang memuat nomor urut, kode klasifikasi, asal surat, dan tanggal surat.
33. Keterangan penelitian adalah suatu bentuk surat dari lembaga tertentu untuk legalitas seseorang dalam pencarian arsip.
34. Kartu identitas adalah sebuah kartu yang menunjukkan identitas resmi pemakainya.
35. Buku tamu adalah buku yang berisi nama tamu yang hadir untuk mengetahui keberadaan atau kehadiran seseorang dalam suatu kegiatan.
36. Lembar pemohonan informasi adalah lembaran kertas keterangan pemohon untuk mendapatkan informasi arsip yang diperlukan.
37. Berkas pemohon adalah kumpulan informasi terkait nama pemohon, informasi/arsip yang diperlukan dan kelengkapan lainnya.
38. Arsip tertutup adalah arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.
39. Arsip terbuka adalah arsip yang pada dasarnya boleh diketahui oleh semua pihak/umum berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharannya.
40. Daftar arsip adalah daftar yang dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip yang memuat masalah arsip, uraian masalah arsip, kurun waktu, jumlah berkas, nomor berkas dan nomor boks arsip.
41. Data arsip adalah kumpulan informasi atau keterangan yang memuat nama daftar arsip, nomor berkas arsip dan nomor boks arsip.
42. Katalog arsip adalah daftar yang terurut yang berisi informasi yang memuat judul atau nama arsip, kurun waktu, jumlah boks, dan jumlah berkas.
43. Formulir peminjaman arsip adalah lembaran kartu/kertas dengan ukuran tertentu yang didalamnya terdapat data/informasi yang bersifat tetap dan juga bagian lain yang diisi dengan bagian yang tidak tetap yang berhubungan dengan peminjaman arsip.
44. Formulir penggandaan arsip adalah lembaran kartu/kertas dengan ukuran tertentu yang didalamnya terdapat data/informasi yang bersifat tetap dan juga bagian lain yang diisi dengan bagian yang tidak tetap yang berhubungan dengan penggandaan arsip.
45. Formulir Tanda Terima adalah lembaran kartu/kertas dengan ukuran tertentu yang didalamnya terdapat data/informasi yang bersifat tetap dan juga bagian lain yang diisi dengan bagian yang tidak tetap yang berhubungan dengan Tanda Terima.
46. Formulir Permohonan Informasi Publik adalah lembaran kartu/kertas dengan ukuran tertentu yang didalamnya terdapat data/informasi yang bersifat tetap dan juga bagian lain yang diisi dengan bagian yang tidak tetap yang berhubungan dengan Permohonan Informasi Publik.
47. Formulir Kepuasan Pelanggan adalah lembaran kartu/kertas dengan ukuran tertentu yang didalamnya terdapat data/informasi yang bersifat tetap dan juga bagian lain yang diisi dengan bagian yang tidak tetap yang berhubungan dengan Kepuasan Pelanggan.
48. Formulir Persetujuan/Keberatan Penyajian Arsip adalah lembaran kartu/kertas dengan ukuran tertentu yang didalamnya terdapat data/informasi yang bersifat tetap dan juga bagian lain yang diisi dengan bagian yang tidak tetap yang berhubungan dengan Persetujuan/Keberatan Penyajian Arsip.

49. Surat Pernyataan Arsip Tertutup adalah lembaran kartu/kertas dengan ukuran tertentu yang didalamnya terdapat data/informasi yang bersifat tetap dan juga bagian lain yang diisi dengan bagian yang tidak tetap yang berhubungan dengan Pernyataan Arsip Tertutup/tidak bisa dipublikasikan.

## BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Bagian Kesatu Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Arsip Inaktif

#### Pasal 2

Pemohon menyampaikan permohonan informasi kearsipan.

#### Pasal 3

- (1) Petugas administrasi menerima pemohon informasi.
- (2) Petugas administrasi meminta surat izin/keterangan penelitian/pencarian informasi dan/atau kartu identitas pemohon informasi sebelum proses pencarian arsip yang diperlukan.
- (3) Petugas administrasi mempersilahkan pemohon informasi untuk mengisi buku tamu/kunjungan.
- (4) Petugas administrasi mempersilahkan pemohon informasi untuk mengisi lembar permohonan informasi sehubungan dengan arsip yang diperlukan.
- (5) Petugas administrasi menyampaikan berkas permohonan informasi tersebut kepada petugas pelayanan.

#### Pasal 4

Petugas pelayanan menerima, memeriksa berkas permohonan informasi dan mengidentifikasi informasi/arsip yang diperlukan.

#### Pasal 5

- (1) Petugas Pelayanan menyajikan katalog/daftar arsip yang diperlukan pemohon informasi.
- (2) Petugas Pelayanan mendampingi dan mengarahkan pemohon informasi dalam melakukan penelusuran informasi/arsip yang diperlukan.

#### Pasal 6

- (1) Pemohon informasi membaca, menelaah, meneliti katalog/daftar arsip yang disajikan oleh petugas pelayanan.
- (2) Pemohon informasi mencatat data arsip yang diperlukan pada formulir peminjaman arsip.
- (3) Pemohon informasi menyerahkan data arsip yang diperlukan kepada petugas pelayanan.

#### Pasal 7

- (1) Petugas pelayanan menerima formulir peminjaman arsip yang sudah diisi oleh pemohon informasi dan mengidentifikasi permasalahan arsip yang diperlukan.
- (2) Petugas pelayanan perlu mengkoordinasikan dengan SOPD pemilik arsip untuk mendapatkan persetujuan penyajian arsip dengan mengirim formulir permohonan persetujuan penyajian arsip yang ditanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan kepada SOPD bersangkutan apabila arsip tersebut bersifat inaktif.
- (3) Petugas Pelayanan menerima formulir persetujuan ataupun keberatan dalam penyajian informasi/arsip yang diperlukan oleh pemohon informasi
- (4) Petugas pelayanan akan mengembalikan formulir peminjaman arsip dan menyampaikan kepada pemohon informasi bahwa arsip yang diperlukan tidak dapat disajikan dengan surat pernyataan yang ditanda tangani Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan apabila OPD selaku pemilik arsip merasa keberatan.
- (5) Petugas pelayanan akan melakukan proses selanjutnya apabila OPD selaku pemilik arsip menyetujui dalam penyajian informasi/arsip yang diperlukan oleh pemohon informasi.

#### Pasal 8

- (1) Petugas pelayanan mengidentifikasi kembali data arsip yang diperlukan oleh pemohon informasi.
- (2) Petugas pelayanan mengambil arsip pada tempat penyimpanan dan menyajikannya kepada pemohon informasi.

#### Pasal 9

- (1) Pemohon informasi menerima berkas dari petugas pelayanan.
- (2) Pemohon informasi membaca, menelaah, meneliti dan mencatat/merekam arsip yang diperlukan.
- (3) Pemohon informasi boleh meminta penggandaan arsip bila diperlukan dengan mengisi formulir penggandaan arsip dan menyerahkannya kepada petugas pelayanan.

#### Pasal 10

- (1) Petugas pelayanan menerima formulir penggandaan dari pemohon informasi.
- (2) Petugas pelayanan menggandakan arsip yang diminta oleh pemohon informasi, meneliti kelengkapan berkas dan membuat daftar arsip yang akan diserahkan beserta tanda terimanya.
- (3) Petugas pelayanan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan untuk diketahui dan menandatangani.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan menerima berkas arsip beserta tanda terima berkas arsip yang disampaikan oleh petugas pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan memeriksa berkas arsip tersebut dan menandatangani/mengetahui tanda terimanya penyerahan berkas arsip dan menyerahkan kembali kepada petugas pelayanan.



- (3) Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan menyerahkan kembali berkas arsip beserta tanda terimanya kepada petugas pelayanan.

#### Pasal 12

- (1) Petugas pelayanan menerima berkas arsip beserta tanda terima berkas arsip yang sudah ditanda tangani/diketahui oleh Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan.
- (2) Petugas pelayanan menyerahkan berkas arsip tersebut kepada pemohon informasi dan meminta kepada pemohon untuk menandatangani tanda terima berkas arsipnya.
- (3) Petugas pelayanan memeriksa, merapikan dan mengembalikan berkas arsip asli yang telah disajikan beserta katalog/daftar dan mengembalikan ke tempat semula.
- (4) Petugas pelayanan menyimpan berkas pelayanan di file surat-menyurat.

#### Pasal 13

Pemohon informasi menerima berkas arsip (hasil penggandaan) yang diperlukan dan menandatangani tanda terima berkas arsip yang disajikan oleh petugas pelayanan.

#### Pasal 14

Format Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Arsip Inaktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Kedua

#### Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Arsip Statis

#### Pasal 15

Pemohon menyampaikan permohonan informasi kearsipan.

#### Pasal 16

- (1) Petugas administrasi menerima pemohon informasi.
- (2) Petugas administrasi meminta surat izin/keterangan penelitian/pencarian informasi dan/atau kartu identitas pemohon informasi sebelum proses pencarian arsip yang diperlukan.
- (3) Petugas administrasi mempersilahkan pemohon informasi untuk mengisi buku tamu/kunjungan.
- (4) Petugas administrasi mempersilahkan pemohon informasi untuk mengisi lembar permohonan informasi sehubungan dengan arsip yang diperlukan.
- (5) Petugas administrasi menyampaikan berkas permohonan informasi tersebut kepada petugas pelayanan.

#### Pasal 17

- (1) Petugas pelayanan menerima, memeriksa berkas permohonan informasi dan mengidentifikasi informasi/arsip yang diperlukan.

- (2) Petugas pelayanan akan menyampaikan kepada pemohon informasi disertai surat pernyataan yang ditandatangani Kepala seksi pelayanan kearsipan apabila informasi/arsip tersebut bersifat tertutup/rahasia dan tidak dapat dipublikasikan.
- (3) Petugas pelayanan akan melakukan tahap penelusuran selanjutnya apabila informasi/arsip yang diperlukan bersifat terbuka.

#### Pasal 18

- (1) Petugas pelayanan menyajikan katalog/daftar arsip yang diperlukan pemohon informasi
- (2) Petugas pelayanan mempersilahkan, mendampingi dan mengarahkan pemohon informasi dalam melakukan penelusuran informasi/arsip yang diperlukan.

#### Pasal 19

- (1) Pemohon informasi menerima katalog/daftar arsip yang disajikan oleh petugas pelayanan
- (2) Pemohon informasi membaca, menelaah, meneliti katalog/daftar arsip yang disajikan oleh petugas pelayanan.
- (3) Pemohon informasi mencatat data arsip yang diperlukan pada formulir peminjaman arsip kemudian menyerahkannya kepada petugas pelayanan.

#### Pasal 20

- (1) Petugas pelayanan menerima formulir peminjaman arsip yang sudah diisi oleh pemohon informasi dan mengidentifikasi permasalahan arsip yang diperlukan.
- (2) Petugas pelayanan mengambil arsip pada tempat penyimpanan dan meyajikannya kepada pemohon informasi.

#### Pasal 21

- (1) Pemohon informasi menerima berkas dari petugas pelayanan.
- (2) Pemohon informasi membaca, menelaah, meneliti dan mencatat/merekam arsip yang diperlukan.
- (3) Pemohon informasi boleh meminta penggandaan arsip bila diperlukan dengan mengisi formulir penggandaan arsip dan menyerahkannya kepada petugas pelayanan.

#### Pasal 22

- (1) Petugas pelayanan menerima formulir penggandaan dari pemohon informasi.
- (2) Petugas pelayanan menggandakan arsip yang diminta oleh pemohon informasi, meneliti kelengkapan berkas dan membuat daftar arsip yang akan diserahkan beserta tanda terimanya.
- (3) Petugas pelayanan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan untuk diketahui dan menandatangani.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan menerima berkas arsip beserta tanda terima berkas arsip yang disampaikan oleh petugas pelayanan.

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan memeriksa berkas arsip tersebut dan menandatangani/mengetahui tanda terimanya penyerahan berkas arsip dan menyerahkan kembali kepada petugas pelayanan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan menyerahkan kembali berkas arsip beserta tanda terimanya kepada petugas pelayanan.

#### Pasal 24

- (1) Petugas pelayanan menerima berkas arsip beserta tanda terima berkas arsip yang sudah ditanda tangani/diketahui oleh Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan.
- (2) Petugas pelayanan menyerahkan berkas arsip tersebut kepada pemohon informasi dan meminta kepada pemohon untuk menandatangani tanda terima berkas arsipnya.
- (3) Petugas pelayanan memeriksa, merapikan dan mengembalikan berkas arsip asli yang telah disajikan beserta katalog/daftar dan mengembalikan ke tempat semula.
- (4) Petugas pelayanan menyimpan berkas pelayanan di file surat-menyurat.

#### Pasal 25

Pemohon informasi menerima berkas arsip (hasil penggandaan) yang diperlukan dan menandatangani tanda terima berkas arsip yang disajikan oleh petugas pelayanan.

#### Pasal 26

Format Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Ketiga Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penataan dan Pendataan Arsip Inaktif

#### Pasal 27

Pemohon menyampaikan permohonan penataan arsip.

#### Pasal 28

Kasubbag Umpeg menerima surat permohonan penataan arsip, mencatat ke dalam daftar pengendali, melampirkan lembar desposisi dan menyampaikan kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 29

Kepala Dinas meneliti surat yang di kirim oleh pemohon penataan arsip dan memberikan desposisi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan.

#### Pasal 30

- (1) Kabid Pengelolaan Kearsipan menerima desposisi dari Kepala Dinas.
- (2) Kabid Pengelolaan Kearsipan menyiapkan surat balasan kepada pemohon penataan arsip.
- (3) Kabid Pengelolaan Kearsipan membuat surat perintah tugas kegiatan penataan dan pendataan arsip inaktif.

Pasal 31

Kepala Dinas menandatangani surat perintah tugas kegiatan penataan dan pendataan arsip inaktif dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan untuk melaksanakan kegiatan penataan.

Pasal 32

Kabid Pengelolaan Kearsipan menyampaikan surat perintah tugas penataan dan pendataan arsip inaktif kepada petugas penataan.

Pasal 33

Petugas arsip/arsiparis melaksanakan kegiatan penataan sesuai dengan surat perintah tugas yang disampaikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan.

Pasal 34

Petugas arsip/arsiparis membuat daftar arsip inaktif dan menyerahkan daftar arsip inaktif kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan.

Pasal 35

Kabid Pengelolaan Kearsipan menyerahkan daftar arsip inaktif kepada pemohon.

Pasal 36

Pemohon menerima daftar arsip inaktif yang sudah tertata.

Pasal 37

Format Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penataan dan Pendataan Arsip Inaktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV  
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 39

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam pelayanan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu penanganan perkara hukum.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 31 Mei 2017

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 31 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,

ttd  
H. ABDUL HARIS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
TAHUN 2017 NOMOR 46