




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

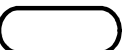



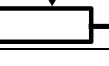
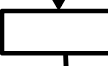


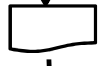

**LAYANAN INFORMASI KEARSIPAN  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN DEMAK  
2017**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
Jl. Sultan Fatah No. 67 Demak Telp.& Fax. (0291)681075  
<http://www.perpusarsip.demakkab.go.id> email : [dpk.demak@gmail.com](mailto:dpk.demak@gmail.com)

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b></p>	Nomor SOP	Dinperpusar/III/01.01
	Tanggal Pembuatan	17 April 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	19 April 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Judul SOP	<b>LAYANAN WISATA ARSIP</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No.4/1990 tentang Serah Terima Karya Cetak dan Karya Rekam</li> <li>2. UU RI No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. UU RI No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. UU RI No. 43/2009 Tentang Kearsipan</li> <li>5. PP RI No.28/2012 tentang Pelaksanaan UU RI No.43/2009 tentang Kearsipan</li> <li>6. Peraturan Bupati Demak Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi tentang Kearsipan</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Pedoman Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat yang membutuhkan informasi / data</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Tamu/Pengunjung</li> <li>2. Buku Register Pinjam Arsip</li> <li>3. Formulir Pemohon</li> </ol>

# LAYANAN WISATA ARSIP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		User	JFU/Arsiparis	Kasi	Kabid	Sekdin	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pembuatan surat pemutaran film							Surat pemutaran film	15 Menit	Surat Pemutaran film	
2.	Persetujuan surat pemutaran film							Surat pemutaran film	5 Menit	Surat Pemutaran film	
3.	Pendistribusian surat							Surat pemutaran film, ekspedisi/ tanda terima surat	1 Hari	Tanda terima surat	
4.	Persiapan pemutaran film							LCD,Laptop, petugas,	15 Menit	Sarpras yang lengkap	
5.	Pengisian buku tamu							Buku Tamu	15 Menit	Jumlah pengunjung	
6.	Pelaksanaan pemutaran film dan layanan khasanah arsip							Film dan Foto	60 Menit	Pemutaran film bersejarah	
7.	Dokumentasi							Kamera	60 Menit	Foto, Video	
8.	Membuat Laporan kegiatan layanan wisata arsip							Notulen pelaksanaan pemutaran film,	30 Menit	Nota dinas	
9.	Penyimpanan laporan kegiatan layanan wisata arsip		 								

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Demak

Dra. TATIK RUMIYATI  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600925 198802 2 001