



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
DAERAH KABUPATEN BINTAN

PEDOMAN UMUM LANCAR (Layanan Cepat Arsip)

OLEH
TIM PENYUSUN INOVASI LANCAR
BIDANG PENYELENGGARAAN KEARIPAN



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas taufik dan hidayah-Nya, dapat disusun Pedoman Layanan Cepat Arsip (LANCAR) yang bertujuan menjadi pedoman kepada pelaksana LANCAR dan pengguna LANCAR untuk memperoleh layanan kearsipan secara maksimal dan beroleh layanan yang terbaik

Pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya program layanan kearsipan berupa LANCAR merupakan satu bentuk inovasi layanan yang menggunakan sarana media online berbasis media elektronik yang sudah akrab dengan keseharian kita untuk mempermudah memberi dan memperoleh layanan kearsipan, pada kesempatan ini kami haturkan terimakasih kepada :

1. Bapak EDI PRIBADI, SE.MM Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan.
2. Bapak ASSUN ANI, S.Sos Sekretaris Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan
3. Bapak/Ibu pengelola Inovasi LANCAR di lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan.

Akhir kata, semoga pedoman ini dapat dipedomani sebagaimana mestinya

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
Pedoman pelaksanaan layanan kearsipan LANCAR (LayanaN Cepat Arsip.....	1
I. Pendahuluan.....	
II. Maksud dan Tujuan.....	1
III. Hasil.....	
IV. Manfaat	
V. Pelaksanaan LAYANAN CEPAT ARSIP (LANCAR).....	
A. Pelayanan arsip statis dan inaktif	6
B. Pelayanan Bimbingan konsultasi kearsipan.....	10
C. Layanan Penataan Arsip	12
VI. Penutup	

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN LAYANAN KEARSIPAN

LANCAR (Layanan Cepat Arsip)

I. Pendahuluan

Bahwa dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan untuk mendukung terlaksananya pembangunan berkelanjutan dan terukur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan menuju Bintan yang gemilang berupaya memberikan dan menghadirkan layanan prima kepada masyarakat luas sehingga tercipta Pemerintahan yang Good Government terutama dalam hal layanan kearsipan yang menyesuaikan perkembangan teknologi dan situasi kondisi negeri yang sedang dan berdampingan dengan wabah virus yang melanda meski terus fluktuatif pergerakannya untuk terus diwaspadai dan diantisipasi.

Sehubungan dengan hal diatas sesuai amanat Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 25 bahwa lembaga kearsipan daerah kabupaten/Kota melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah Kabupaten/Kota dan melaksanakan Pengelolaan arsip inaktif serta arsip statis yang berasal dari lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, terkait hal tersebut Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan sebagai lembaga kearsipan daerah Kabupaten Bintan yang di bentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 07 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah mengupayakan penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Sebagai lembaga kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan maka sebagai dasar pembinaan diterbitkannya :

1. Peraturan Bupati Bintan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan
2. Peraturan Bupati Bintan Nomor 38 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.
3. Peraturan Bupati Bintan nomor 12 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif fungsi Keuangan dan Substantif Daerah.

Perkembangan ilmu dan teknologi serta dinamisasi permasalahan di masyarakat menuntut pemerintah untuk mengikuti perkembangan teknologi informasi yang maju sangat pesat, maka perlu upaya meningkatkan pelayanan yang menyesuaikan perkembangan yang mengiringinya dengan menghadirkan layanan yang cepat, tepat, lengkap dan hemat serta sehat

karena ditambah situasi saat ini yang harus menyesuaikan dengan perilaku hidup baru berdampingan dengan virus yang melanda.

Layanan Cepat Arsip (LANCAR) yang di kemas menjadi layanan semi elektronik memanfaatkan kemajuan teknologi berupa penggunaan media elektronik yang sudah biasa dilakukan oleh masyarakat untuk mempermudah dalam menerima layanan kearsipan. Penggunaan media sosial berbasis komunitas sangat akrab dan bukan barang baru bagi sebagian masyarakat, Untuk itu dalam layanan kearsipan ini dapat memotong birokrasi, waktu dan biaya yang berorientasi layanan prima kepada masyarakat.

Perubahan paradigma layanan kepada masyarakat yang lebih mudah, murah dan tidak terbatas waktu serta tempat memungkinkan memberi layanan dalam bentuk layanan online dan offline. Penggunaan media elektronik yang sudah menjadi bagian kemudahan komunikasi dapat dipergunakan dalam memperoleh layanan kearsipan sehingga sangat efektif dan efisien. Prinsip layanan kearsipan ini menggunakan saluran alat komunikasi langsung baik telepon, SMS, Whatsapp (WA), e-mail, platform media sosial (FB dan Instagram) ke pengelola Inovasi untuk selanjutnya mendapat layanan sebagaimana yang diinginkan dengan menunjukkan identitas dan atau surat resmi via elektronik setelah terverifikasi maka akan memperoleh layanan kearsipan baik langsung online ataupun offline.

II. Maksud dan Tujuan

untuk menghadirkan layanan konsultasi bimbingan konsultasi, penataan arsip, layanan penelusuran arsip statis dan arsip inaktif dengan cepat tepat lengkap, hemat dan sehat di masa pandemi ataupun pasca pandemi dengan penyesuaian kebiasaan baru berdampingan dengan virus covid 19 dan variannya.

III. Manfaat

- Memberi layanan Bimbingan Konsultasi pengelolaan arsip kepada SDM kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan
- Memberikan layanan penataan arsip dinamis.
- Memberikan layanan arsip statis kepada pengguna arsip sesuai khazanah arsip statis yang dikelola Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan
- Memberikan layanan arsip Inaktif berentensi sekurang kurangnya 10 tahun kepada pengguna arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan


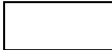

IV. Hasil

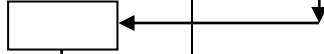

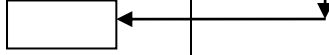
Layanan arsip baik daring maupun luring yang diberikan lebih mudah dan murah serta sehat sesuai perkembangan teknologi dan kemudahan serta kecanggihan sarana komunikasi yang sering kita gunakan sehari-hari sehingga memberi kemudahan pengguna arsip dan SDM Kearsipan dalam memperoleh layanan secara maksimal.

V. Pelaksanaan LAYANAN CEPAT ARSIP (LANCAR)

A. Pelayanan arsip statis dan inaktif

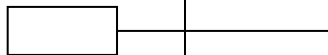


Skema Layanan arsip statis dan inaktif

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA		
		Pengelola Arsip Unit Kearsipan	Kasi Pengelolaan arsip	Pengelola arsip Depot Arsip
1.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima peminjam via daring b. Mengecek identitas peminjam c. Mencatat identitas, maksud dan tujuan serta perihal yang akan dipinjam 			
2.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari catatan peminjaman, identitas, maksud / tujuan dan peminjaman arsip; b. Memverifikasi aksesibilitas arsip c. Meneruskan ke Pengelola arsip depot arsip. 			
3.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengecek Arsip yang di butuhkan melalui daftar arsip Statis b. Menyampaikan laporan ada dan tidak nya arsip yang di maksud. c. Menulis di daftar kendali peminjaman apabila ada arsip yang di maksud. d. Menyiapkan Berita acara Peminjaman apabila arsip asli yang di butuhkan. e. Membuat alih media dalam bentuk pdf apabila butuh copyannya 			

4.	Memverifikasi hasil penemuan arsip yang dipinjam dan hasil alih media dalam bentuk pdf			
5.	a. Menghubungi peminjam via daring ada dan tidaknya arsip yang akan dipinjam b. Mengirim salinan arsip berupa pdf arsip yang dipinjam			

B. Pelayanan Bimbingan konsultasi kearsipan dan Layanan Penataan Arsip

Skema Layanan Bimbingan Konsultasi dan Penataan Arsip

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA		
		Tata Usaha Unit Layanan Kearsipan	Kasi Pembinaan Kearsipan	Arsiparis
1.	a. Menerima permohonan layanan konsultasi via daring b. Mencatat identitas, maksud dan tujuan serta perihal layanan konsultasi yang diinginkan ke dalam register layanan konsultasi kearsipan. c. Melaporkan kepada Kasi Pembinaan Kearsipan beserta catatan pemohon			
2.	a. Mempelajari catatan pemohon : identitas, maksud / tujuan dan permohonan layanan konsultasi; b. Memverifikasi dan mendisposisi kepada arsiparis yang berkompeten			
3.	a. Menerima disposisi dari Kasi Pembinaan Kearsipan dan menyiapkan data terkait layanan konsultasi SDM kearsipan yang diinginkan b. Menghubungi pemohon melalui daring c. Melayani, menerangkan serta menjawab materi sesuai yang diinginkan pemohon layanan konsultasi d. Mencatat hasil konsultasi dalam jurnal harian layanan konsultasi .			

VI. Penutup

Demikian Pedoman Layanan Cepat Arsip (LANCAR) ini dibuat semoga bisa dipedomani untuk menghasilkan layanan kearsipan secara online berbasis media elektronik yang mempermudah dalam memberi dan meminta layanan kearsipan.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Bintan

ttd

EDI PRIBADI, SE MM
Pembina Uatama Muda
NIP. 19630616 198909 1 003