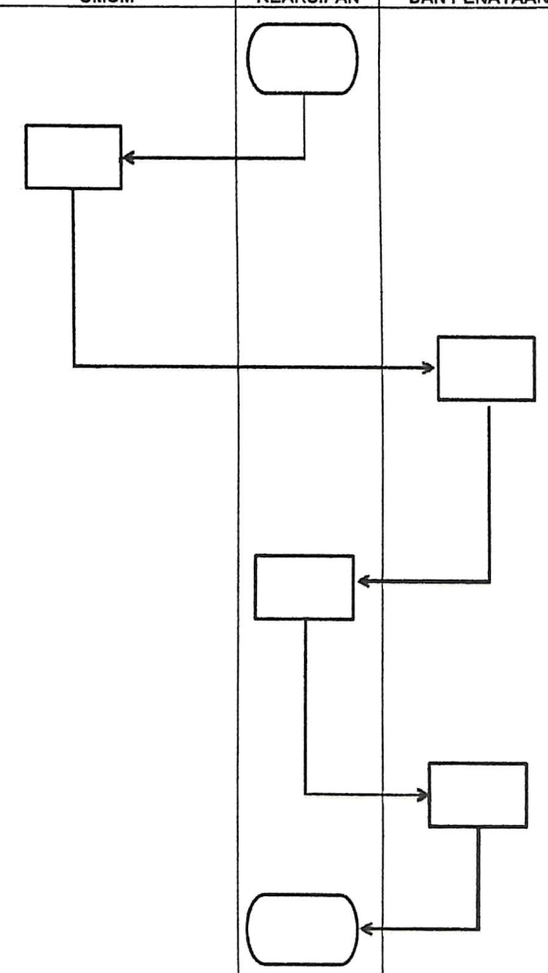
SOP LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP STATIS

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASIAN UMUM	BIDANG KEARSIPAN	TIM PEMBENAHAN DAN PENATAAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Rapat Pembentukan TIM Penyimpanan Arsip Statis					Undangan, Daftar Hadir, Notulen	60 Menit	SK TIM Penyimpanan Arsip Statis	
2.	Menerima surat permohonan penyimpanan arsip statis yang disertai daftar arsip yang diserahkan untuk di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah					SK TIM Penyimpanan Arsip Statis, Surat permohonan dari pencipt arsip terkait permohonan penyimpanan arsip statis dan lampiran daftar arsip statis yang akan di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah	25 Menit	Surat Permohonan yang Sudah dilengkapi Disposisi	SOP Surat Masuk
3.	Rapat TIM terkait penilaian penyimpanan arsip statis dari pencipta arsip dan membalas surat permohonan penyimpanan arsip statis disertai dengan jadwal penyerahan arsip statis yang akan disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah					Surat Permohonan yang Sudah dilengkapi Disposisi, undangan, daftar hadir, notulen dan Daftar Usul Arsip statis yang akan diserahkan	60 Menit	Jadwal pelaksanaan penyerahan arsip statis yang akan disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah, Daftar Arsip Statis yang diserahkan	SOP Surat Keluar
4.	Menyiapkan sarana dan prasarana penyimpanan					Jadwal pelaksanaan penyerahan arsip statis yang akan disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah, Daftar Arsip Statis yang diserahkan, Ruang penyimpanan arsip, rak arsip, box arsip, kertas kissing, tali rafia dll	120 Menit	Ruang penyimpanan arsip, rak arsip, box arsip, kertas kissing, tali rafia dll	
5.	Pelaksanaan Penyimpanan sesuai prosedur dan melaporkan pada atasan langsung terkai proses dan hasil penyimpanan					Ruang penyimpanan arsip, rak arsip, box arsip, kertas kissing, tali rafia dll	Tegantung Volum Arsip	Arsip yang telah tersimpan disertai daftar arsip statis	SOP Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif
6.	Pemeliharaan berkala					Arsip yang telah tersimpan disertai daftar arsip statis, Fumigasi, kampersasi	1 Bulan	Arsip disimpan dan terpelihara	

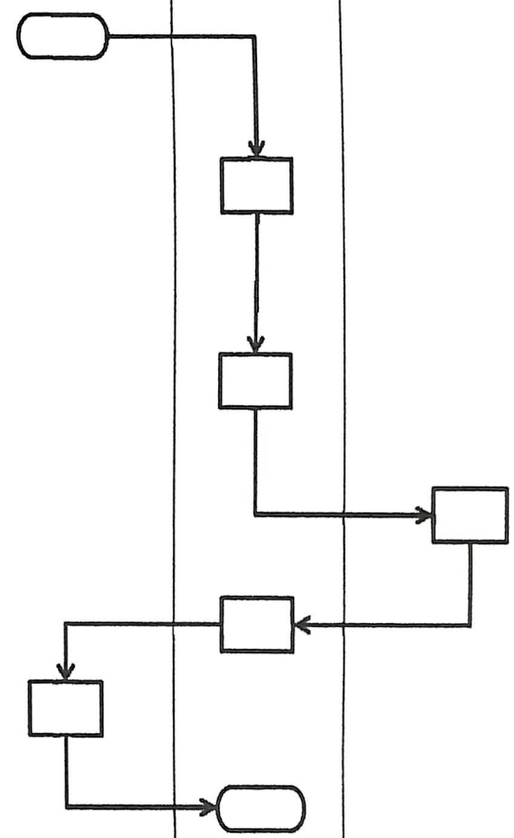


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH *DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN*	Nomor SOP	045 / 0128
	Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN **ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si** Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Peminjaman Arsip Statis

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; 11. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.	1. Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan; 2. Mengetahui tentang pengelolaan arsip statis; 3. Memahami tentang sarana penemuan kembali arsip statis; 4. Mampu mengoprasikan Komputer, internet dan aplikasi SIKD.
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Pencarian Khasanah Arsip.	1. Formulir Peminjaman arsip Statis; 2. Daftar arsip statis; 3. Inventaris arsip; 4. Guide Khazanah arsip; 5. Arsip yang dipinjam.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak disusun mengakibatkan tidak adannya prosedur dalam Layanan Peminjaman Arsip Statis.	Arsip yang dipinjam tercatat pada formulir peminjaman arsip dan buku pinjam arsip.

SOP LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP STATIS

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	MUTU BAKU	
		PENGGUNA / PEMINJAM ARSIP	PETUGAS LAYANAN	KEPALA BIDANG KEARSIPAN / KASI PENGELOLAAN ARSIP STATIS			OUTPUT	KETERANGAN
1.	Mencari arsip pada daftar arsip dan mengisi formulir peminjaman arsip, dan menyerahkan formulir peminjaman arsip kepada petugas layanan				Daftar Arsip,Formulir Peminjaman Arsip	15 Menit	Formulir Peminjaman Arsip yang telah di isi	SOP Pencarian Khasanah Arsip
2.	Meneruskan pesanan peminjaman arsip kepada Kepala Bidang Kearsipan				Formulir Peminjaman Arsip yang telah di isi	2 Menit	Formulir Peminjaman Arsip yang telah di isi	
3.	Mencari arsip yang terdapat pada formulir peminjaman arsip dan berkoordinasi dengan kepala bidang kearsipan / Kasi Pengelolaan Arsip Statis				Formulir Peminjaman Arsip yang telah di isi	30 Menit	Arsip yang dicari	
4.	Membaca, meneliti, dan mengesahkan formulir peminjaman arsip				Arsip yang dicari	5 Menit	Formulir Peminjaman Arsip yang telah di sahkan	
4.	Menyerahkan arsip kepada peminjam arsip				Formulir Peminjaman Arsip yang telah di sahkan	2 Menit	Arsip yang dipinjam	
5.	Membaca arsip dan mengembalikan arsip kepada petugas layanan bila telah selesai				Arsip yang telah dipinjam	15 Menit	Arsip yang telah dipinjam	
6.	Menerima pengembalian arsip dan mengembalikan arsip pada tempatnya				Arsip yang telah dipinjam	2 Menit	Arsip yang telah dikembalikan	

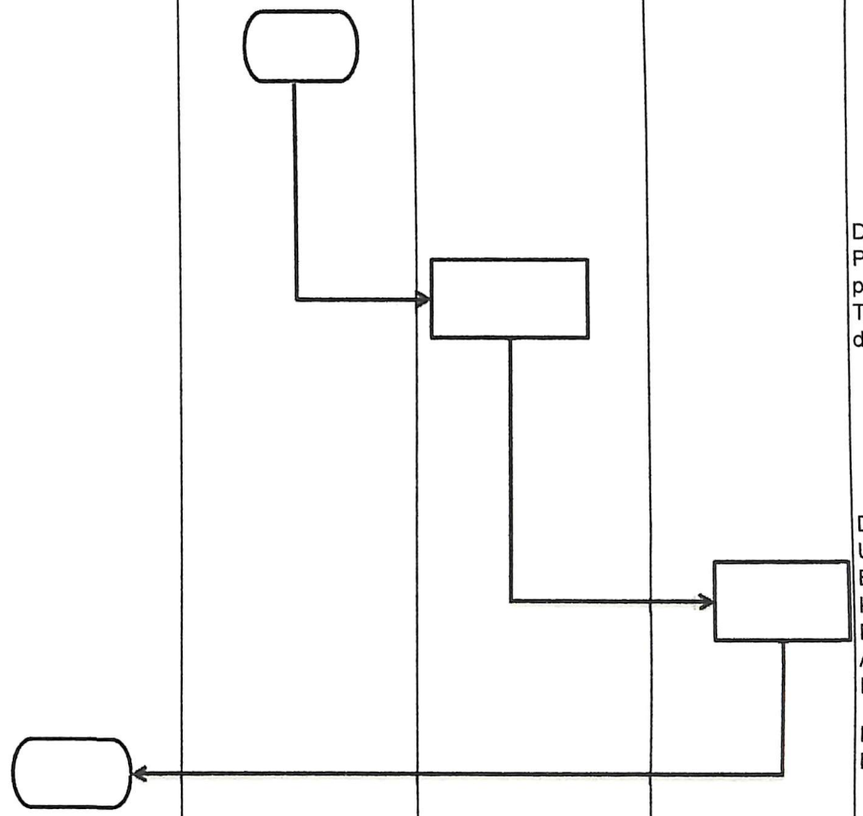


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	045 / 0226
	Tanggal Pembuatan	5 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	5 Februari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN **ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si** Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri.	1. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan; 2. Mengetahui tentang pengelolaan arsip dinamis; 3. Mengetahui tentang kode klasifikasi; 4. Mengetahui tata naskah dinas; 5. Mampu mengoprasikan komputer, internet dan aplikasi SIKD.
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP SOP Surat Keluar; 2. SOP Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif ; 3. SOP Akuisis Arsip.	1. Komputer / Handphone Android; 2. Website www.arsip.kebumenkab.go.id; 3. Pedoman Pola Klasifikasi, JRA 4. Tali Rafia, Kertas Kissing, Box Arsip, Rak Arsip; 5. Lembar Disposisi, map gantung, Kartu Kendali, filling kabinet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan.	Kegiatan Layanan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan tercatat pada hasil Indikator Kinerja Utama (IKU).

SOP LAYANAN BIMBINGAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG KEARSIPAN	KASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memahami dan mencermati Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait anggaran, sasar, dan alur kas					DPA	15 Menit	DPA, Target Sasaran Peserta,Jadwal pelaksanaan Undangan, Tema dalam Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan	
2.	Rapat Persiapan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan terkait waktu, tempat, tema dan sasaran					DPA, Target Sasaran Peserta,Jadwal pelaksanaan, Undangan, Tema dalam Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan	120 Menit	Data Sasaran Peserta, Undangan, Tema dalam Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan, Daftar Hadir, Notulen, Materi, Akomodasi, Sarana dan Prasarana	SOP Surat Keluar
3.	Pelaksanaan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan					Data Sasaran Peserta, Undangan, Tema dalam Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan, Daftar Hadir, Notulen, Materi, Akomodasi, Sarana dan Prasarana	2 Hari	Daftar Hadir, Notulen, Pretest dan postes	SOP Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif, SOP Akuisis Arsip
4.	Evaluasi Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan					Daftar Hadir, Notulen, Pretest dan postes	60 Menit	Hasil Pretest dan postes	

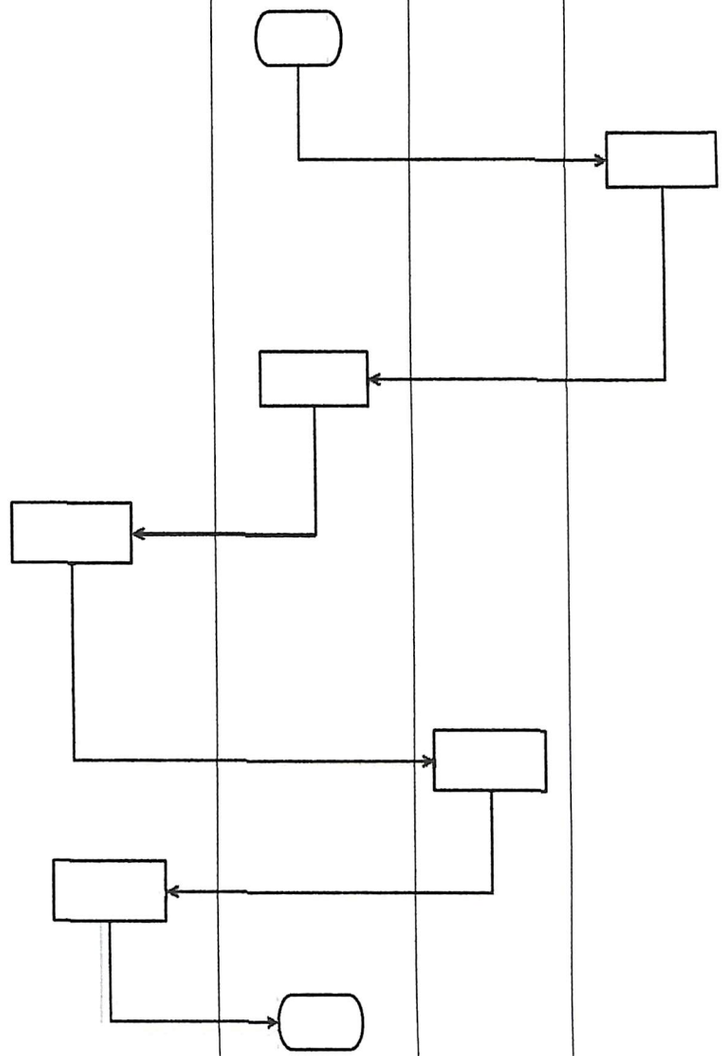


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	045/0225
	Tanggal Pembuatan	5 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	5 Februari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN **ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si** *Pembina Tingkat I* NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Wisata Arsip

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.	1. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan; 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip statis; 3. Memahami kriteria arsip statis; 4. Mampu mengoprasikan Komputer, internet dan aplikasi Sistem Informasi Arsip Buka Wawasan dan Sejarah (Si Artis Buka Wajah).
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar.	1. Surat Permohonan; 2. Buku Tamu; 3. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis; 4. Khasanah Arsip; 5. Formulir Survey Kepuasan Masyarakat, Kritik dan saran.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Wisata Arsip.	Pengunjung Layanan Wisata Arsip tercatat dan terdata dalam buku tamu.

SOP LAYANAN WISATA ARSIP

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA LAYANAN	PENGGUNA LAYANAN	PETUGAS LAYANAN	KABID ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat terkait permohonan kunjungan wisata arsip.					Surat Permohonan kunjungan wisata arsip	25 menit	Surat pemohon yang sudah dilengkapi paraf dan disposisi Kepala Dinas	SOP Surat Masuk
2	Menentukan jadwal kunjungan wisata arsip					Surat pemohon yang sudah dilengkapi paraf dan disposisi Kepala Dinas	10 menit	Jadwal pelaksanaan wisata arsip, Surat pemohon layanan wisata arsip yang dibubuhi paraf dan disposisi Kepala Bidang Kearsipan	
3	Membuat Surat balasan dilampiri jadwal pelaksanaan kunjungan wisata arsip					Jadwal pelaksanaan wisata arsip, Surat pemohon layanan wisata arsip yang dibubuhi paraf dan disposisi Kepala Bidang Kearsipan	10 menit	Surat balasan dilampiri jadwal pelaksanaan kunjungan wisata arsip	SOP Surat Keluar
5	Datang ke Depo Arsip sesuai jadwal yang ditentukan, membawa surat balasan dan jadwal kunjungan, mengisi buku tamu dan mematuhi tata tertib pengunjung					Buku tamu yang sudah terisi identitas pengunjung wisata arsip, Surat pemohon yang sudah berisi catatan oleh Kepala Dinas dan diparaf, Surat balasan, Jadwal kunjungan, Surat Tugas, buku tamu	5 Menit	Daftar Arsip Statis, Inventaris dan Guide Arsip Statis, film dokumenter, ruang pameran.	
6	Mendampingi pengguna layanan sesuai dengan alur layanan wisata arsip					Daftar Arsip Statis, Inventaris dan Guide Arsip Statis, film dokumenter, ruang pameran.	60 Menit	Khasanah arsip, Formulir SKM, Kritik dan saran	
7	Mengisi Formulir SKM, Kritik dan saran					Khasanah arsip, Formulir SKM, Kritik dan saran	30 menit	Formulir SKM, Kritik dan saran yang sudah di isi oleh pengunjung	
8	Melaporkan hasil kegiatan layanan arsip kepada Kabid Kearsipan					Formulir SKM, Kritik dan saran yang sudah di isi oleh pengunjung, dokumentasi kunjungan	10 Menit	Masukan/saran dari pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	045 / 0224
	Tanggal Pembuatan	5 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	5 Februari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN **ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si** *Pembina Tingkat I* NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Pembenahan dan Penataan Arsip

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri.	1. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan; 2. Mengetahui tentang pengelolaan arsip dinamis; 3. Mengetahui tentang kode klasifikasi; 4. Mengetahui tata naskah dinas; 5. Mampu mengoprasikan komputer, internet dan aplikasi SIKD.
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Surat Masuk; 3. SOP Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif .	1. Surat Tugas; 2. Materi Pembenahan dan Penataan Arsip; 3. Website www.arsip.kebumenkab.go.id; 4. Pedoman Pola Klasifikasi, JRA 5. Sarana dan Prasarana Kearsipan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Pembenahan dan Penataan Arsip	Kegiatan Layanan Pembenahan dan Penataan Arsip tercatat hasil Indikator Kinerja Utama (IKU)

SOP LAYANAN PEMBENAHAN DAN PENATAAN ARSIP

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASIAN UMUM	BIDANG KEARSIPAN	TIM PEMBENAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Rapat Tim Pembenahan dan Penataan terkait jadwal pelaksanaan dan daftar sasaran Pencipta Arsip yang menerima layanan Pembenahan dan Penataan Arsip				Undangan, Daftar hadir, Notulen	5 Menit	Jadwal pelaksanaan dan daftar sasaran Pencipta Arsip yang menerima layanan Pembenahan dan Penataan Arsip	
2.	Membuat Surat Pemberitahuan ke Pencipta arsip yang menjadi sasaran kegiatan layanan Pembenahan dan Penataan Arsip terkait dengan jadwal pelaksanaan.				Jadwal pelaksanaan dan daftar sasaran Pencipta Arsip yang menerima layanan Pembenahan dan Penataan Arsip, Surat Pemberitahuan dan Jadwal Pelaksanaan	5 Menit	Surat Pemberitahuan dan Jadwal Pelaksanaan	SOP Surat Keluar
3.	Persiapan materi, sarana dan prasarana kearsipan (kertas kissing, box arsip, tali rafia,label dll)				Surat Pemberitahuan dan Jadwal Pelaksanaan, materi, sarana dan prasarana kearsipan (kertas kissing, box arsip, tali rafia,label dll)	5 Menit	Materi, sarana dan prasarana kearsipan (kertas kissing, box arsip, tali rafia,label dll)	
4.	Pelaksanaan Layanan Pembenahan dan Penataan Arsip a. Tatap Muka dengan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip b. Pelaksanaan Kegiatan Pembenahan dan Penataan Arsip				Surat Tugas, materi, sarana dan prasarana kearsipan (kertas kissing, box arsip, tali rafia,label dll)	2-5 Hari Kerja tergantung Volum Arsip	Arsip yang sudah tertatat sesuai prosedur dilengkapi Daftar Arsip	SOP Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif, SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar.