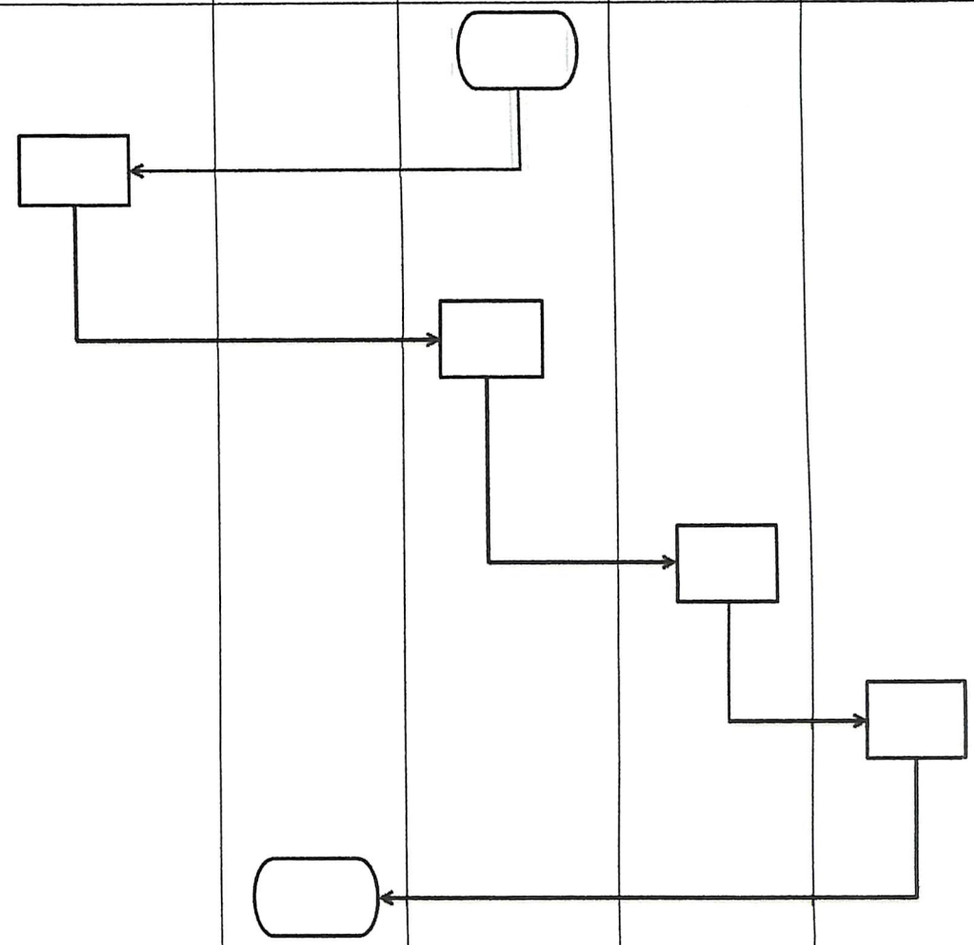
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	045 / 0204
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN **ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si** *Pembina Tingkat I* NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Layanan Perawatan dan Reproduksi 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; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Layanan Restorasi Arsip Keluarga Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.	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 Masuk	1. Buku Tamu; 2. Buku Layanan Perawatan dan Reproduksi Arsip; 3. Arsip yang akan di lakukan perawatan dan reproduksi; 4. Sarana dan Prasarana Perawatan dan Reproduksi Arsip .
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Perawatan dan Reproduksi Arsip.	Kegiatan Layanan Perawatan dan Reproduksi Arsip tercatat pada Buku Layanan Perawatan dan Reproduksi Arsip .

SOP LAYANAN PERAWATAN DAN REPRODUKSI ARSIP

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASIAN UMUM	PETUGAS LAYANAN	BIDANG KEARSIPAN	TIM PERAWATAN DAN REPRODUKSI ARSIP	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pembentukan TIM Perawatan dan Reproduksi Arsip						Undangan, Daftar Hadir, Notulen	5 Menit	SK TIM Perawatan dan Reproduksi Arsip	
2.	Menerima Surat Permohonan Perawatan Arsip						SK TIM Perawatan dan Reproduksi Arsip, Surat Permohonan Perawatan Arsip	30 Menit	Surat Permohonan Perawatan Arsip disertai disposisi	SOP Surat Masuk
3.	Menyiapkan sarana dan prasarana perawatan arsip						Surat Permohonan Perawatan Arsip disertai disposisi, Japanesse tissue paper, karton, lem ponal, magnesium karbonat, linen, methyl cellulose, plastik astralon, rakel,sprayer, rak pengering, mesin pres, mixer	30 Menit	Sarana dan prasarana perawatan dan reproduksi arsip yang telah disiapkan	
4.	Pelaksanaan perawatan sesuai prosedur						Sarana dan prasarana perawatan dan reproduksi arsip yang telah disiapkan, arsip yang akan di lakukan perawatan dan reproduksi	60 Menit	Arsip hasil perawatan dan reproduksi arsip.	
5.	Melaporkan kepada atasan langsung tentang proses dan hasil perawatan arsip						Arsip hasil perawatan dan reproduksi arsip.	10 Menit	Arsip hasil perawatan dan reproduksi arsip, hasil koordinasi dengan atasan langsung	
6.	Menyerahkan hasil perawatan ke pengguna Layanan perawatan dan reproduksi arsip						Arsip hasil perawatan dan reproduksi arsip, hasil koordinasi dengan atasan langsung.	5 Menit	Arsip yang telah mendapat perawatan dan reproduksi arsip.	

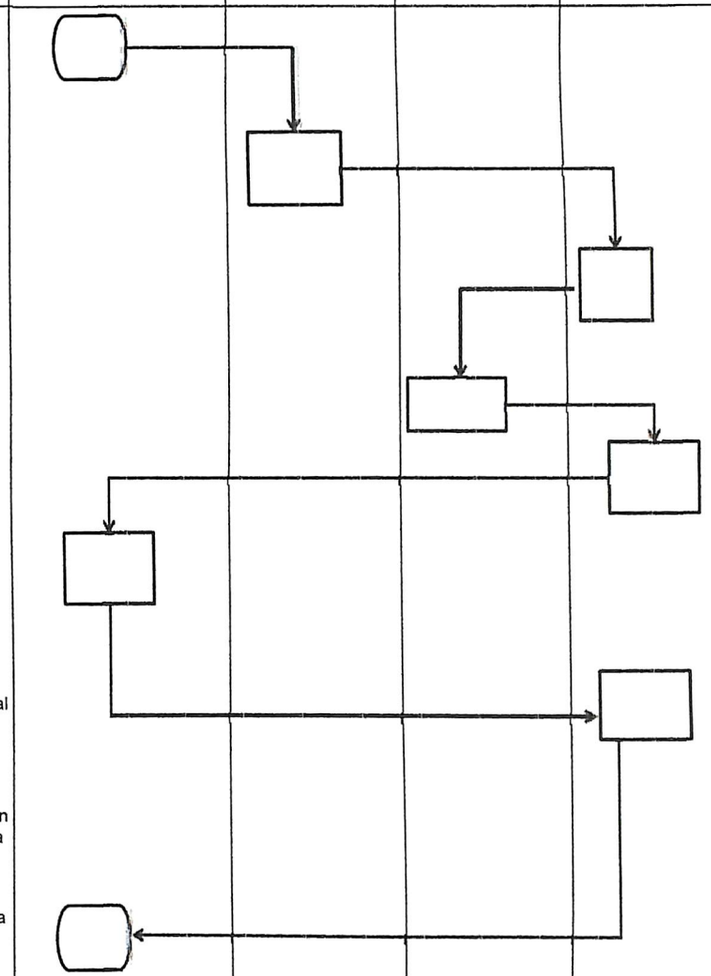


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	095 / 1489
	Tanggal Pembuatan	2 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Desember 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN **ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si** Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	*Akuisisi 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. 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kebumen. 6. 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 Arsip Dinamis Aktif	1. Surat Permohonan Akuisis Arsip; 2. Daftar Arsip Statis; 3. SK TIM Penilaian Arsip Statis; 4. *Surat Persetujuan* Akuisisi Arsip Statis; 5. SK Penetapan Arsip Statis.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak disusun maka tidak ada pedoman akuisisi arsip yang menyebabkan tidak terselamatkan arsip statis.	Akuisisi arsip disertai berita acara dan daftar arsip statis

SOP Akuisisi Arsip Statis

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
		PENCIPTA ARSIP	AGENDARIS	BIDANG ARSIP	KEPALA DINAS		WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Membuat surat permohonan untuk menyerahkan arsip statis dan dilampiri daftar arsip statis yang akan diserahkan					Surat permohonan akuisisi arsip dan daftar arsip statis oleh pencipta arsip	1 Jam	Surat permohonan akuisisi arsip, daftar arsip statis dan disposisi	
2.	Menerima surat dari pemohon, mencatat dalam buku agenda dan di entry dalam SIKD dan menyerahkan surat permohonan kepada kasubag UMPEG, meneruskan kepada Sekdin dan Kepala Dinas					Surat permohonan akuisisi arsip dan daftar arsip statis oleh pencipta arsip dan disposisi	15 Menit	Surat permohonan akuisisi arsip, daftar arsip statis dan disposisi	SOP Surat Masuk
3.	Menindaklanjuti surat permohonan akuisisi arsip statis dengan pembentukan panitia penilai arsip statis					Surat permohonan akuisisi arsip, daftar arsip statis dan disposisi ke Bidang arsip, undangan, daftar hadir.	1-2 Hari	SK TIM Penilai arsip statis	
4.	Melaksanakan survey terhadap fisik arsip dan daftar arsip					SK TIM Penilai arsip statis, Daftar arsip dan atau arsip statis	1 Hari	Daftar arsip yang telah di verifikasi	
5.	Menilai dan Menetapkan status arsip statis oleh Tim Penilai Arsip Statis					Daftar arsip yang telah di verifikasi dan atau arsip statis	1 Hari	Daftar arsip yang telah dilakukan penilaian	
6.	Persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip					Daftar arsip yang telah dilakukan penilaian, Daftar arsip statis yang akan diserahkan		Surat Persetujuan akuisisi arsip oleh pencipta arsip	
7.	Penetapan arsip statis: a. Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip (khusus untuk arsip yang berasal dari pemerintahan daerah ditetapkan oleh Bupati) b. Arsip Statis yang berasal dari organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan swasta dan perorangan ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)					Surat Persetujuan akuisisi arsip oleh pencipta arsip, Daftar arsip statis	Maksimal 5 Hari Kerja	SK Penetapan Arsip Statis	
8.	Penyerahan arsip statis kepada LKD dengan berita acara penyerahan arsip statis dan dilampiri daftar arsip statis yang diserahkan					SK Penetapan Arsip Statis, Berita acara dan Daftar arsip statis	30 Menit	Berita acara dan Daftar arsip statis	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

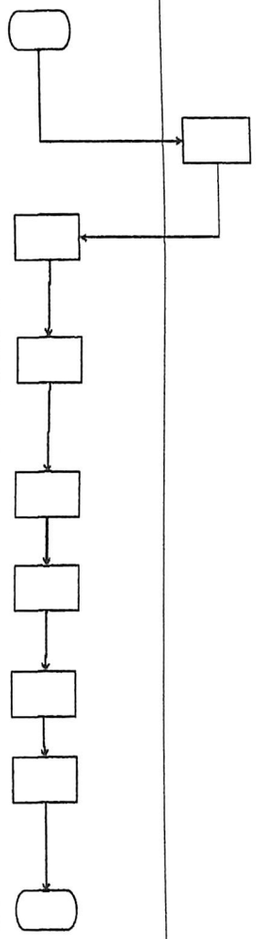
NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN **ANNA RATNAWATI, S.KM.,M.SI** Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002
NAMA SOP	:	Sop Audit / Pengawasan Kearsipan Internal

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 Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; 6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan	1. Memiliki pemahaman tentang Tata Kearsipan; 2. Memiliki pengetahuan tentang Pengelolaan Arsip.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Keluar.	1. SK TIM Pengawasan Kearsipan Internal; 2. Jadwal Pengawasan Kearsipan Internal; 3. Instrumen Pengawasan Kearsipan Internal; 4. Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI).
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak disusun maka tidak ada pedoman Pengawasan Kearsipan Internal.	Hasil Pengawasan Internal tercatat dalam Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI).

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		7/12 '20
Ka. Bidang		7/12 '20
Pasi / Kasubag		7/12 '20

SOP Audit / Pengawasan Kearsipan Internal

No	AKTIVITAS	TIM PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL	Sekretaris Daerah	MUTU BAKU			KETERANGAN
				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Rapat penyusunan SK TIM Pengawasan Kearsipan Internal dan Penentuan sasaran Pengawasan Kearsipan Internal			Undangan, Daftar Hadir, Notulen	120 Menit	SK TIM Pengawasan Kearsipan Internal	SOP Surat Keluar
2.	Menentukan jadwal pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal dan mempersiapkan kelengkapan administrasi			SK TIM Pengawasan Kearsipan Internal	120 Menit	Jadwal Pelaksanaan Audit Kearsipan Internal dan Instrumen Pengawasan Audit Kearsipan Internal	
3.	Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal			Jadwal Pelaksanaan Audit Kearsipan Internal dan Instrumen Pengawasan Audit Kearsipan Internal	720 Menit/OPD	Pengolahan instrumen Pengawasan Audit Kearsipan Internal	
4.	Rapat Hasil Pengawasan Kearsipan Internal oleh TIM Pengawasan Kearsipan Internal bersama Kepala OPD Sasaran Pengawasan Internal			Pengolahan instrumen Pengawasan Audit Kearsipan Interna	120 Menit	Hasil Pengolahan instrumen Pengawasan Audit Kearsipan Interna	
5.	Menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)			Hasil Pengolahan instrumen Pengawasan Audit Kearsipan Interna	360 Menit/OPD	Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)	
6.	Pengajuan tanda tangan hasil LAKI oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen			Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)	360 Menit	Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) yang telah di tandatangan oleh Sekda Kabupaten Kebumen	SOP Surat Keluar
7.	Gelar hasil Pengawasan Kearsipan Internal dengan mengundang seluruh OPD			Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) yang telah di tandatangan oleh Sekda Kabupaten Kebumen	180 Menit	Hasil Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)	
8.	Melaporkan hasil Pengawasan Kearsipan Internal Kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah			Hasil Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)	480 Menit	Hasil Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)	
9.	Melaporkan hasil Pengawasan Kearsipan Internal Kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)			Hasil Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)	480 Menit	Hasil Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

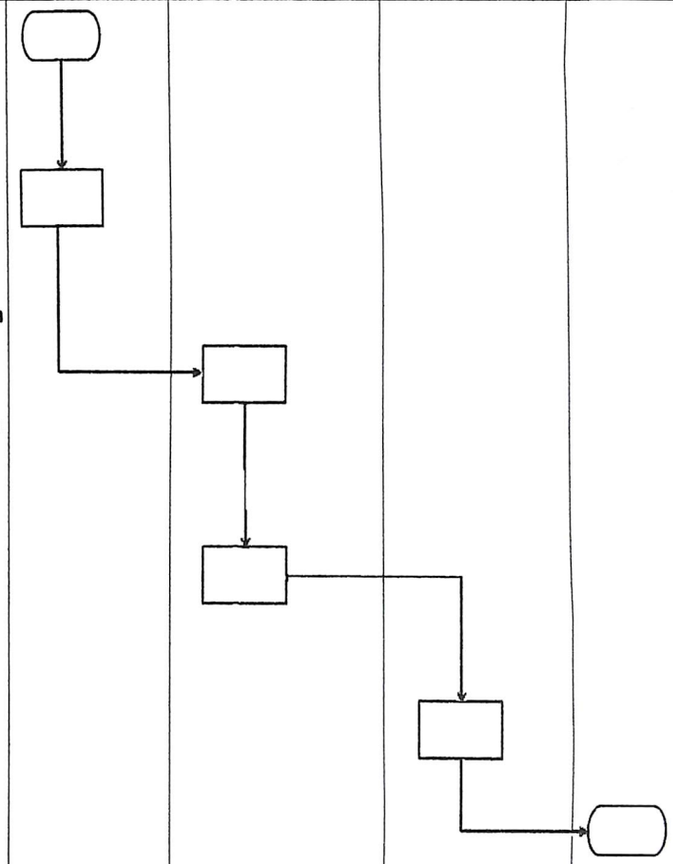
NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN **ANNA RATNAWATI, S.KM.,M.SI** Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002
NAMA SOP	:	Pengelolaan Arsip Foto

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 Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; 6. 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 foto; 3. Mengetahui tentang kode klasifikasi; 4. Mampu mengoprasikan Komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Foto
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Pengelolaan Arsip Foto.	Arsip yang dipinjam tercatat pada Buku Pinjam Arsip.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		7/12
Ka. Bidang		7/12
Kasi / Kasubag		7/12/20

SOP PENGELOLAAN ARSIP FOTO

No	AKTIVITAS	BIDANG KEARSIPAN	TIM PENGELOLAAN ARSIP FOTO	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	KEPALA DINAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan Arsip Foto yang akan diolah untuk dibahas dalam Rapat Pembentukan TIM Pengelolaan Arsip Foto					Arsip Foto	120 Menit	Arsip Foto yang terpilih untuk bahan Rapat	
2.	Rapat Pembentukan TIM Pengelolaan Arsip Foto dan menentukan arsip foto yang akan diolah					Arsip Foto yang terpilih untuk bahan Rapat	60 Menit	SK TIM Pengelolaan Arsip Foto, Arsip Foto, sarana dan Prasarana Penataan Arsip Foto	
3.	Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Foto dengan cara menyiapkan foto yang akan diolah, sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip foto,melakukan penilaian,menyusun deskripsi, penataan arsip foto dalam box dan membuat Daftar Arsip Foto					SK TIM Pengelolaan Arsip Foto, Arsip Foto, sarana dan Prasarana Penataan Arsip Foto	10 Menit/ Foto	Arsip Foto yang telah tertata dalam Box disertai Daftar Arsip Foto	
4.	Melaporkan hasil Kegiatan Pengelolaan Arsip Foto Kepada Kepala Bidang Kearsipan					Arsip Foto yang telah tertata dalam Box disertai Daftar Arsip Foto	10 Menit	Daftar Arsip Foto	
5.	Meninjau ulang Penataan Arsip Foto berdasarkan Daftar yang ada					Daftar Arsip Foto	30 Menit	Daftar Arsip Foto yang telah ditinjau oleh Kabid Kearsipan	
6.	Menandatangani Daftar Arsip Foto					Daftar Arsip Foto yang telah ditinjau oleh Kabid Kearsipan	5 Menit	Daftar Arsip Foto yang ditandatangani oleh Kepala Dinas	

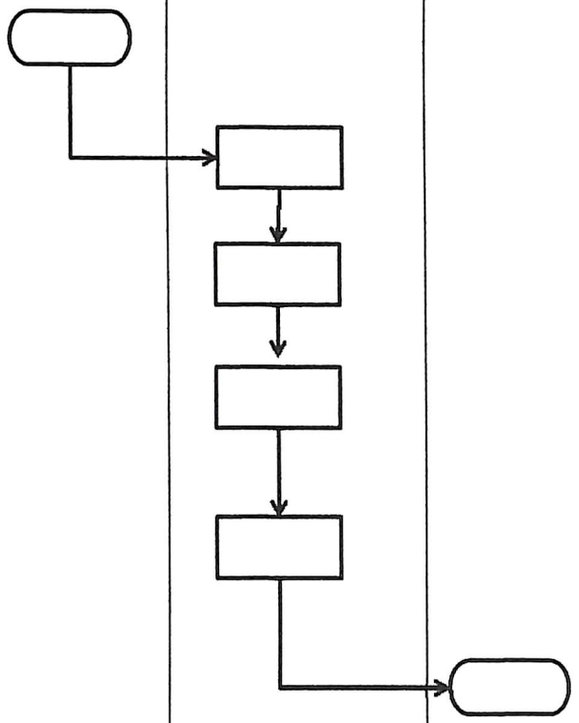


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	045 / 0050
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2021
	Tanggal Revisi	—
	Tanggal Efektif	5 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN **ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si** *Pembina Tingkat I* NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	PEMBUATAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP (DPA)

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; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri; 6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Pengumuman Pembuatan DPA; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.	1. Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan; 2. Mengetahui tentang pengelolaan arsip statis; 3. Mengetahui tentang kriteria arsip statis.
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Keluar.	1. Daftar Pencarian Arsip (DPA)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak disusun mengakibatkan tidak adannya pedoman Pembuatan dan Pengumuman DPA.	Arsip yang di cari tercatat pada DPA

SOP PEMBUATAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP (DPA)

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG KEARSIPAN	TIM PEMBUATAN DAN PENGUMUMAN DPA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Rapat Pembentukan Tim Pembuatan dan Pengumuman DPA				Undangan, Daftar Hadir, Notulen	120 Menit	Tema DPA	
2.	Analisisi konteks pengelolaan arsip				Tema DPA	180 Menit	Arsip yang akan dicari	
3.	Verifikasi arsip yang dicari				Arsip yang akan dicari	60 Menit	Konsep DPA	
4.	Konfirmasi Lembaga Kearsipan kepada Pencipta arsip				Konsep DPA	120 Menit	Informasi terkait DPA	
5.	Pembuatan DPA				Pembuatan Daftar Pencarian Arsip	120 Menit	DPA	
6	Menandatangani DPA				DPA	30 Menit	DPA yang telah disahkan Kepala Dinas	SOP Surat Keluar




Enter