Layanan Lembaga Kearsipan Daerah Kebumen

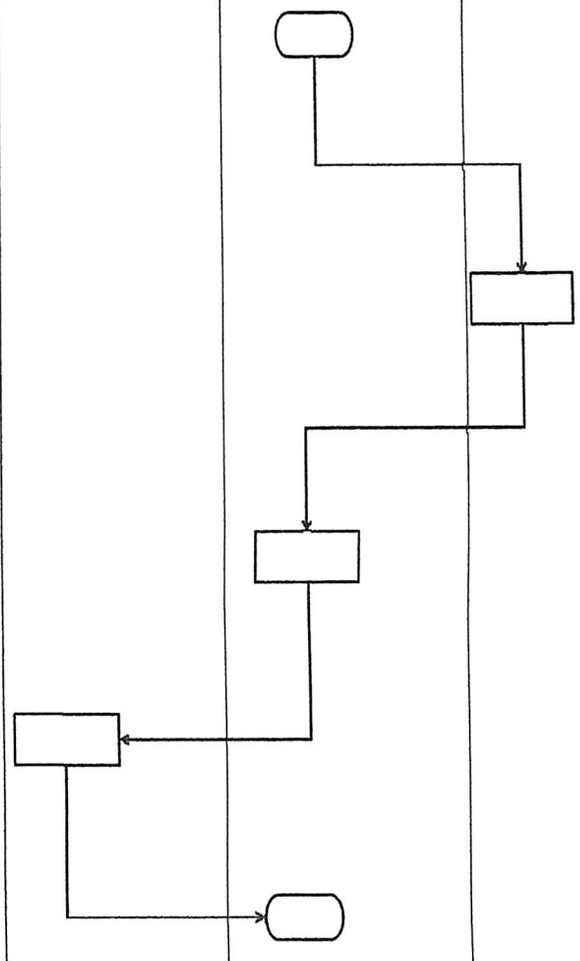
1. Layanan Pencarian Khasanah Arsip
2. Layanan Bimbingan dan Pelatihan Kearsipan
3. Layanan Informasi Arsip Melalui Sistem Informasi Arsip Statis Buka Wawasan dan Sejarah
4. Layanan Penelitian dan Penelusuran Arsip Statis
5. Layanan Penyimpanan Arsip Statis
6. Layanan Perawatan dan Reproduksi Arsip
7. Layanan Pembenahan dan Penataan Arsip
8. Layanan SIKD
9. Layanan Wisata Arsip
10. Layanan Konsultasi dan Asistensi Pengelolaan Arsip
11. Layanan Fasilitasi Pemusnahan Arsip
12. Layanan Peminjaman Arsip Statis
13. Layanan Penggandaan dan Alih Media Arsip Statis
14. Akuisisi arsip Statis
15. Pengelolaan Arsip Foto
16. Pengawasan Kearsipan Internal
17. Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	045 / 0223
	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 Penelitian dan Penelusuran 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 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 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.	1. Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan; 2. Mengetahui tentang pengelolaan arsip statis; 3. Mengetahui tentang kriteria arsip statis; 4. Mampu mengoperasikan komputer, internet, aplikasi Sistem Informasi Arsip Statis Buka Wawasan Dan Sejarah (Si Artis Buka Wajah) dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Peminjaman Arsip; 3. SOP Penggandaan dan Alih Media Arsip Statis.	1. Surat permohonan penelitian dan penelusuran arsip statis; 2. Daftar arsip statis; 3. Inventaris arsip; 4. Guide Khasanah arsip.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak disusun mengakibatkan tidak adannya pedoman Layanan Penelitian dan Penelusuran Arsip.	*Arsip yang dipinjam tercatat pada* formulir peminjaman arsip dan buku pinjam arsip Lembaga Kearsipa Daerah (LKD).

SOP LAYANAN PENELITIAN DAN PENELUSURAN ARSIP

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		NARASUMBER	BIDANG KEARSIPAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mempersiapkan daftar arsip statis yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk penelitian dan penelusuran sebagai bahan dalam penyusunan Naskah Sumber Arsip (NSA)				Daftar arsip statis	30 Menit	Daftar arsip statis	
2.	Rapat pembuatan matrik kegiatan penyusunan NSA, penentuan khazanah arsip yang akan dijadikan bahan dasar penyusunan NSA dan Penentuan narasumber dari latar belakang peneliti/akademisi/sejarahwan				Daftar arsip statis, Matrik jadwal penyusunan NSA, Khazanah arsip yang terpilih untuk penyusunan NSA	120 Menit	Matrik jadwal penyusunan NSA, Khazanah arsip yang terpilih untuk penyusunan NSA	
3.	Melaksanakan penelusuran, pengkajian, dan penyusunan draf NSA				Matrik jadwal penyusunan NSA, Khazanah arsip yang terpilih untuk penyusunan NSA, Khazanah arsip yang	6 Bulan	Informasi/arsip yang diperoleh dari kegiatan penelusuran	
4.	Melaksanakan FGD dihadiri narasumber dari peneliti/akademisi/sejarahwan dan pihak-pihak yang terlibat				Informasi/arsip yang diperoleh dari kegiatan penelusuran, Draf NSA	120 Menit	Masukan dari berbagai pihak dari pelaksanaan FGD	
5.	Finalisasi Penyusunan NSA				Masukan dari berbagai pihak dari pelaksanaan FGD	2 Bulan	NSA	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:	045 / 0129
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 Pencarian Khasanah Arsip

DASAR HUKUM

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan;
2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip statis;
3. Mengetahui tentang Kode klasifikasi;
4. Mengetahui tentang Tata Naskah Dinas;
5. Mampu mengoprasikan Komputer, internet, aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) dan Si Artis Buka Wajah (Sistem Informasi Arsip Statis Buka Wawasan dan Sejarah).

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk;
2. SOP Surat Keluar;
3. SOP Peminjaman Arsip;
4. SOP Penggandaan dan Alih Media Arsip.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Surat Permohonan mengakses informasi Khasanah Arsip;
2. Arsip berisi informasi yang dibutuhkan;
3. Daftar Arsip;
4. Inventaris Arsip;
5. Guide Arsip Statis.

PERINGATAN

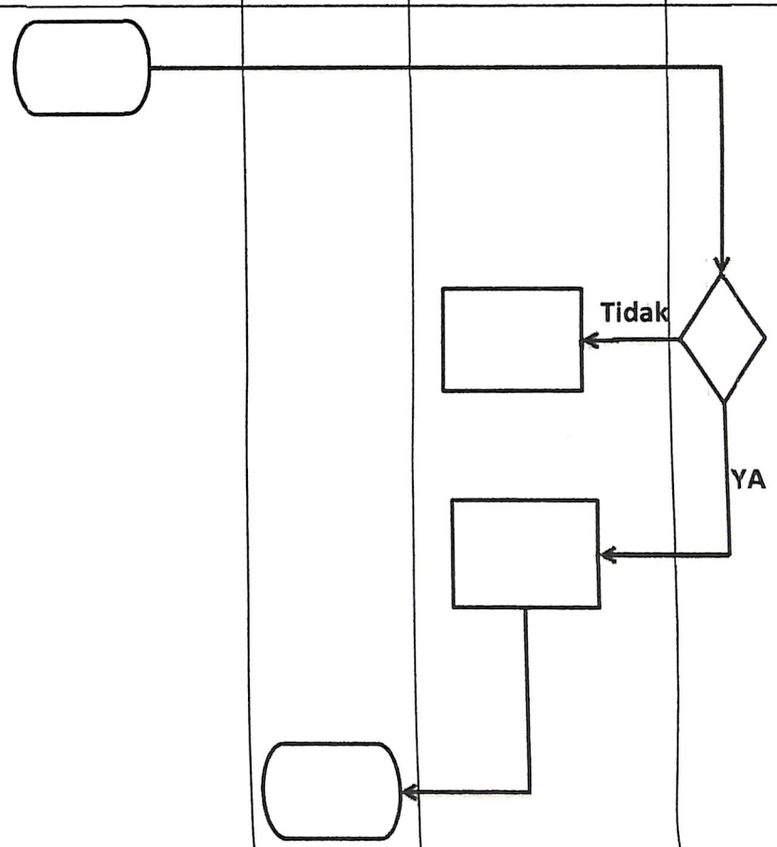
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Pencarian Khasanah Arsip kepada pengguna.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip yang dipinjam tercatat pada buku pinjam arsip.

SOP LAYANAN PENCARIAN KHASANAH ARSIP

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASIAN UMUM	PETUGAS LAYANAN	KASI PENGELOLA ARSIP STATIS	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan Layanan Pencarian Khasanah Arsip					Surat Permohonan mengakses informasi khasanah arsip yang diterima	25 Menit	Surat Permohonan mengakses informasi khasanah arsip yang dilengkapi disposisi	SOP Surat Masuk
2	Membaca surat dan mengambil keputusan a. Apabila permintaan peminjaman arsip tidak dapat dipenuhi karena arsip tersebut dalam kategori rahasia, maka dibuatkan surat jawaban b. Apabila arsip yang diperlukan masuk dalam kategori terbuka, maka ditindaklanjuti dengan pencarian di depo arsip pengambilan fisik arsip di depo arsip					Surat Permohonan mengakses informasi khasanah arsip yang dilengkapi disposis Daftar Arsip Statis, Inventaris dan Guide Arsip Statis	10 Menit 30 Menit	Draf surat jawaban Arsip yang di perlukan	SOP Surat Keluar
3	Penyajian Arsip kepada pemohon					Arsip yang di perlukan	30 menit	Foto copy identitas pengguna dan buku register tamu	SOP Peminjaman Arsip dan SOP Penggandaan dan Alih media Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	045/0146
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	045/019
	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 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

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 Masuk; 2. SOP Surat Keluar.	1. Surat permohonan akun SIKD; 2. Website www.arsip.kebumenkab.go.id.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).	Kegiatan Layanan Layanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) tercatat pada Buku Layanan SIKD.

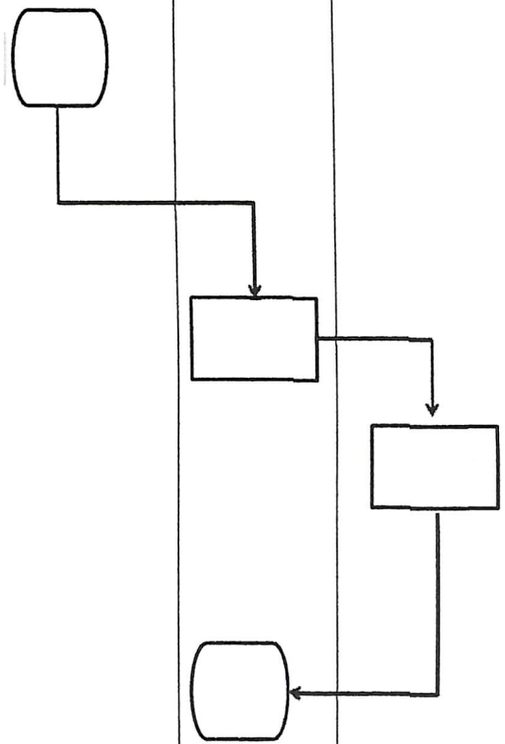
SOP LAYANAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS (SIKD)

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASIAN UMUM	ADMIN SIKD	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat permohonan Akun Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) terkait username dan password SIKD dari Pemohon yang merupakan binaan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)				Surat Permohonan Akun SIKD	25 Menit	Surat Permohonan yang Sudah dilengkapi paraf dan Disposisi Kepala Dinas	SOP Surat Masuk
2.	Memberikan disposisi kepada admin SIKD untuk membuat surat jawaban dan membuatkan akun SIKD pemohon				Surat Permohonan yang Sudah dilengkapi paraf dan Disposisi Kepala Dinas	5 Menit	Surat pemohon dibubuhi disposisi Kabid Kearsipan yang sudah diparaf	SOP Surat Masuk
3.	Mengecek data pengguna, data lengkap kemudian diolah untuk dibuatkan akun SIKD, Membuat surat jawaban yang berisi Akun SIKD				Surat pemohon dibubuhi disposisi Kabid Kearsipan yang sudah diparaf ,Draf Surat Jawaban, Kelengkapan data pemohon	30 Menit	Surat Jawaban, Akun SIKD Pemohon	SOP Surat Keluar

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP : 045/ 0519 TANGGAL PEMBUATAN : 11 Maret 2019 TANGGAL REVISI : TANGGAL EFEKTIF : 11 Maret 2019 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 INFORMASI ARSIP MELALUI SISTEM INFORMASI ARSIP STATIS BUKA WAWASAN DAN SEJARAH (Si Artis Buka Wajah)

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 statis; 3. Mengetahui tentang kode klasifikasi; 4. Mampu mengoprasikan Komputer, internet, dan SIARTIS (Sistem Arsip Statis).
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer / Handphone Android; 2. Website www.siartis.kebumenkab.go.id; 3. E-mail; 4. Arsip Statis; 5. Daftar Arsip Statis.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman layanan informasi arsip Si Artis Buka Wajah kepada pengguna.	Arsip yang dipinjam tercatat pada Aplikasi Si Artis Buka Wajah.

SOP LAYANAN INFORMASI ARSIP MELALUI SISTEM INFORMASI ARSIP STATIS BUKA WAWASAN DAN SEJARAH (Si Artis Buka Wajah)

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		USER / PENGGUNA	ADMIN SIARTIS	BIDANG KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permintaan salin arsip statis oleh pengguna/user dan mengisi form permintaan arsip melalui www.siartis.kebumenkab.go.id				website www.siartis.kebumenkab.go.id, dan Form permintaan arsip statis	5 Menit	Form isian permintaan arsip statis yang telah di isi	
2	Menerima permintaan salin arsip statis dan meneruskan kepada Bidang Kearsipan				Form permintaan arsip statis yang telah di isi	2 Menit	Data Form permintaan arsip statis	
3	Bidang Kearsipan memverifikasi permintaan pengguna				Data Form permintaan arsip statis	3 Menit	Form permintaan arsip statis yang telah diverifikasi	
4	Penyajian Arsip Statis kepada pengguna				Form permintaan arsip statis yang telah diverifikasi	3 Menit	Salinan Arsip berbarcode	