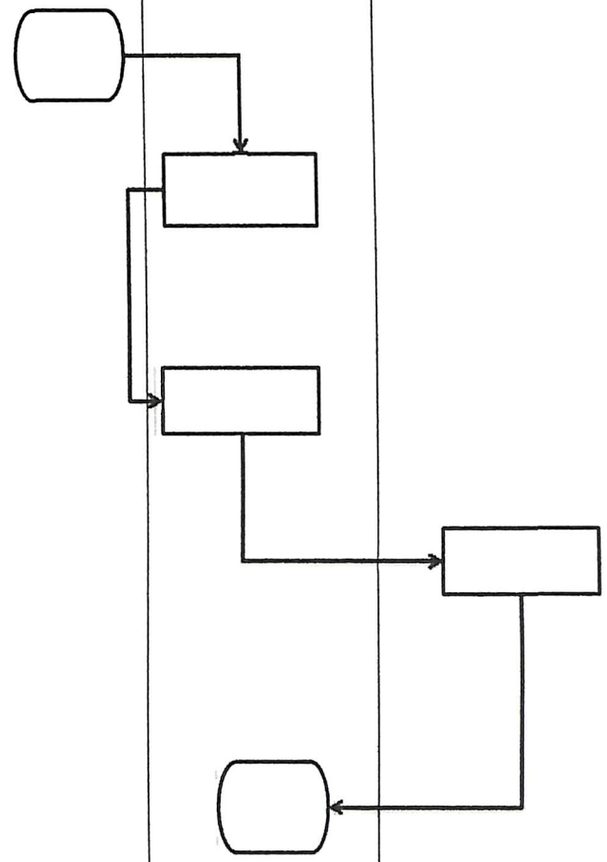
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	: 045/ 2226
	TANGGAL PEMBUATAN	: 28 November 2019
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28 November 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN **ANNA RATNAWATI, S.KM.,M.SI** Pembina Tingkat I NIP. 19640629 198803 2 002
	NAMA SOP	: Layanan Konsultasi dan Asistensi Pengelolaan 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.	1. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan; 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan Arsip Dinamis; 3. Mengetahui tentang kode klasifikasi; 4. Mampu mengoprasikan Komputer, internet, dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif.	1. Buku tamu; 2. Identitas pengguna layanan; 3. Sample sarana dan prasarana kearsipan 4. Pedoman Pola Klasifikasi, JRA; 5. Peraturan-peraturan tentang Kearsipan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Konsultasi dan Asistensi Pengelolaan Arsip.	Pengguna Layanan Konsultasi dan Asistensi Pengelolaan Arsip tercatat pada Buku Tamu Pengelolaan Arsip.


1
+

SOP KONSULTASI DAN ASISTENSI PENGELOLAAN ARSIP

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA LAYANAN	PETUGAS LAYANAN	KASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS/ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Datang ke ruang layanan Gedung Depo Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dan mengisi buku tamu				Buku tamu	5 Menit	Buku Tamu yang sudah terisi identitas pengguna layanan	
2.	Melayani dan memberi solusi baik berupa lisan maupun praktik atas permasalahan teknis kearsipan yang dihadapi oleh pengguna layanan				Buku Tamu yang sudah terisi identitas pengguna layanan,	30 Menit	Sample Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Arsip,Sample Arsip yang telah dikelola	SOP Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif
3	Meneruskan permasalahan kepada arsiparis atau Kasi Arsip Dinamis apabila terdapat permasalahan teknis kearsipan yang tidak dapat ditangani oleh petugas layanan				Sample Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Arsip,Sample Arsip yang telah dikelola	5 Menit	Permasalahan teknis kearsipan	
4.	Memberikan solusi atas permasalahan teknis kearsipan yang dihadapi oleh pengguna layanan.				Permasalahan teknis kearsipan	10 Menit	Peraturan-peraturan dalam kearsipan, Solusi atas permasalahan teknis kearsipan yang dihadapi pengguna layanan	
5.	Melaporkan kepada atasan langsung hasil Layanan Konsultasi dan Asistensi Pengelolaan Arsip				Peraturan-peraturan dalam kearsipan, Solusi atas permasalahan teknis kearsipan yang dihadapi pengguna layanan	10 Menit	Saran/Masukan Atasan	

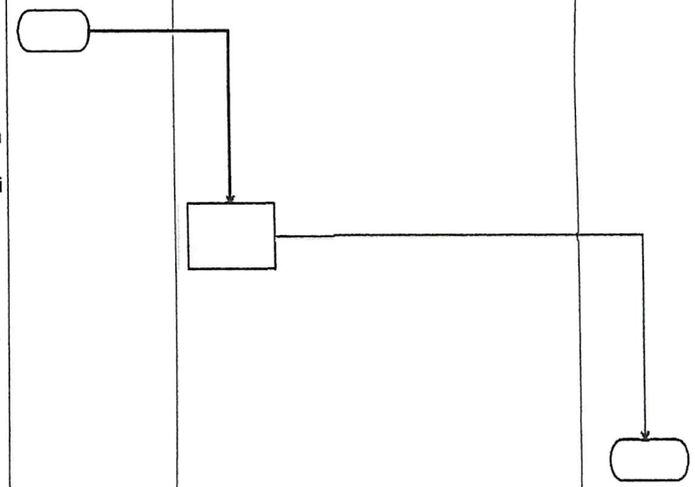


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	045 / 1490
	Tanggal Pembuatan	2 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Desember 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN **ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si** Pembina Tk. I NIP. 19640629 198803 2 002
	Nama SOP	Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif

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 35Tahun 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 kode klasifikasi arsip. 3. Memahami tata naskah dinas. 4. Mampu mengoprasikan komputer, internet dan aplikasi SIKD
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Informasi Arsip	1. Jadwal Retensi Arsip (JRA); 2. Arsip Inaktif; 3. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak disusun mengakibatkan tidak terpeliharanya arsip *inaktif*	Arsip inaktif yang telah dikelola *terdapat pada daftar arsip inaktif*

SOP PENANGANAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		UNIT PENGOLOAH	UNIT KEARSIPAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Penyerahan arsip inaktif yang telah habis retensinya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)				JRA	30 Menit	Arsip Inaktif, Berita Acara, dan Daftar	SOP Arsip Dinamis Aktif
2.	Melakukan Pengolahan Arsip Inaktif dengan cara pemilahan arsip inaktif dari non arsip dan arsip yang habis masa retensinya, pembungkusan arsip dan pemberian deskripsi arsip serta retensi arsip, entri data arsip yag sudah dideskripsi ke dalam Sintem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), manuver arsip sesuai daftar sementara, memasukkan dalam box arsip disertai pemberian nomor definitif label pada box Aarsip kemudian menata pada Rak arsip, Pencetakan Daftar Arsip Inaktif				Arsip inaktif, JRA, Kertas Payung, ATK, Fisis , JRA, tali rafia, Daftar Arsip Sementara, Arsip yang sudah terentri, Box Arsip, ATK, Kapur Barus, Label Box	1 Jam (tergantung Volume Arsip)	Arsip inaktif terpilah, Arsip inaktif terdeskripsi dan teretensi, Daftar Arsip Sementara, Daftar Arsip yang sudah disesuaikan dan Arsip yang sudah diurutkan, Arsip tertata dalam box dengan sesuai nomor definitif, Box arsip berlabel tersusun pada rak arsip sesuai urutan kode, Daftar Arsip Inaktif	
3.	Menandatangani Laporan pengelolaan arsip inaktif				Daftar Arsip Inaktif		Laporan pengelolaan arsip inaktif	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	045 / 0144
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 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 Penggandaan dan Alih Media Arsip Statis*

DASAR HUKUM

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 35Tahun 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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, aplikasi SIKD dan Aplikasi Si Artis Buka Wajah.

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Pencarian Khasanah Arsip;
2. SOP Peminjaman Arsip.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Formulir Penggandaan Arsip;
2. Arsip yang akan *digandakan/dialih media*;
3. Daftar arsip statis.

PERINGATAN

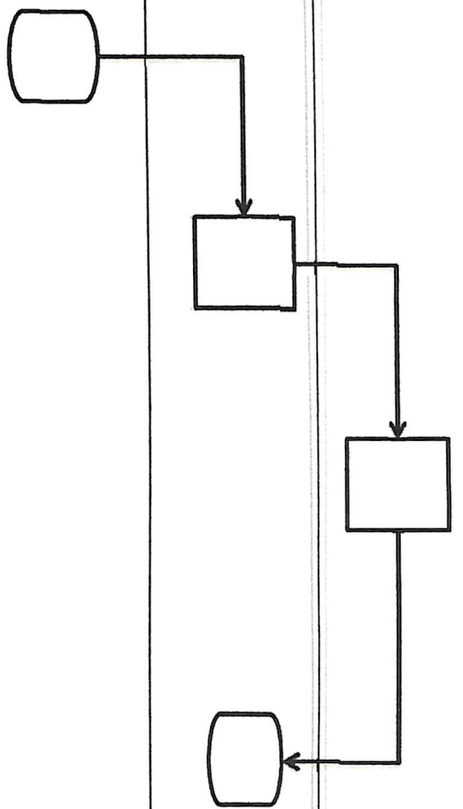
Apabila tidak disusun mengakibatkan tidak adannya prosedur dalam Layanan Penggandaan dan Alih Media Arsip Statis.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip yang digandakan dan dialih media tercatat pada formulir penggandaan arsip dan buku pinjam arsip.

SOP LAYANAN PENGGANDAAN DAN ALIH MEDIA ARSIP STATIS

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	MUTU BAKU	
		PENGGUNA	PETUGAS LAYANAN	KEPALA BIDANG KEARSIPAN / KASI PENGELOLAAN ARSIP STATIS			OUTPUT	KETERANGAN
1.	Mencari Arsip yang akan digandakan pada daftar arsip dan mengisi formulir penggandaan dan alih media arsip				Daftar Arsip Statis, Formulir Penggandaan Arsip	30 Menit	Formulir Penggandaan Arsip, Arsip yang akan di reprografi	SOP Layanan Pencarian Khasanahi Arsip
2.	Menerima formulir peminjaman dan formulir penggandaan, melakukan reprografi terhadap arsip yang telah tercatat pada formulir penggandaan arsip				Formulir Penggandaan Arsip, Arsip yang akan di reprografi	30 Menit	Arsip hasil reprografi	SOP Peminjaman Arsip
3.	Memberikan tanda tangan pada formulir penggandaan arsip				Arsip hasil reprografi, Formulir Penggandaan Arsip.	2 Menit	Arsip hasil reprografi, Formulir Penggandaan Arsip hasil reprografi yang telah diisi dan di sah kan oleh kepala bidang kearsipan / Kasi Pengelolaan Arsip Statis	
4.	Memberikan arsip yang telah di reprografi				Arsip hasil reprografi, Formulir Penggandaan Arsip hasil reprografi yang telah diisi dan di sah kan oleh kepala bidang kearsipan / Kasi Pengelolaan Arsip Statis	2 Menit	Formulir Penggandaan Arsip yang telah diisi dah disahkan oleh kepala bidang kearsipan / Kasi Pengelolaan Arsip Statis	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	045 / 0145
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 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 Fasilitasi Pemusnahan Arsip

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 35Tahun 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. Mampu mengoprasikan computer, internet dan aplikasi SIKD
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk.	1. SK Tim Pemusnahan Arsip; 2. Daftar Arsip; 3. Jadwal Retensi Arsip (JRA) 4. Daftar Arsip Usul Musnah; 5. Daftar Arsip Musnah; 6. Sarana dan Prasarana Pemusnahan Arsip; 7. Laporan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak disusun maka tidak ada pedoman pemusnahan arsip.	Pemusnahan arsip disertai berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan

SOP Layanan Fasilitasi Pemusnahan Arsip

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		PENCIPTA ARSIP	PENGADMINISTRASIAN UMUM	BIDANG ARSIP		WAKTU	OUTPUT	
1.	Memilah/menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan dan Membuat daftar usul musnah, mengajukan surat permohonan pemusnahan arsip dilampiri daftar usul Musnah Arsip ke LKD				Jadwal Retensi Arsip (JRA), Surat permohonan dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah	1-5 Hari (Tergantung Volume arsip)	Daftar Usul Musnah, Surat permohonan dan daftar arsip usul musnah	
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				Daftar Usul Musnah, Surat permohonan dan daftar arsip usul musnah, Disposisi	1 hari	Surat dari pencipta arsip permohonan pemusnahan arsip dan disposisi	SOP Surat Masuk
3.	Pembentukan Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip melibatkan unsur-unsur terkait				Surat dari pencipta arsip permohonan pemusnahan arsip dan disposis, Dasar Hukum Pembentukan Tim	1 Hari	SK Tim Penilai Pemusnahan arsip	
4.	Penilaian dengan Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip musnah, membuat surat pertimbangan tim penilai terkait hasil penilaian dilampiri daftar arsip musnah				SK Tim Penilai Pemusnahan arsip, Daftar Arsip	1-3 Hari (Tergantung Volum Arsip)	Susunan Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip	
5.	a. Membuat surat Permohonan persetujuan pemusnahan arsip yang ditunjukan kepada Bupati dengan dilampiri surat pertimbangan dari panitia penilai dan dilampiri daftar arsip musnah, b. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip didampingi unsur terkait dalam SK Tim pemusnahan arsip (pengawas/inspektorat, bagian hukum, LKD/Arsiparis, dan pencipta arsip) c. Membuat Berita Acara Pemusnahan dilampiri daftar arsip yang telah dimusnahkan dan Laporan d. Menyimpan arsip dari proses pemusnahan sebagai arsip Vital Pencipta Arsip				Susunan Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip, Draft Daftar Arsip Musnah,Pihak Ketiga, Daftar Arsip Musnah, Daftar Arsip Vital.	1-3 Hari (Tergantung Volum Arsip)	Daftar Arsip Musnah, Arsip yang telah dimusnahkan, Laporan dan Berita Acara Pemusnahan, Berkas Arsip Vital	

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	045 / 0203
	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 Penyimpanan Arsip Statis

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 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.	1. Memiliki pemahaman tentang tata kearsipan; 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip statis; 3. Memahami kriteria arsip statis. 4. Mampu mengoprasikan computer, internet dan aplikasi Si Artis Buka Wajah.
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. *SOP Surat Masuk*; 2. SOP Surat Keluar; 3. SOP Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif.	1. *Sarana dan Prasarana* Penyimpanan Arsip 2. Daftar Arsip Statis.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak disusun, maka tidak ada pedoman Layanan Penyimpanan Arsip Statis.	Kegiatan Layanan Penyimpanan Arsip Statis tercatat pada Buku Layanan Penyimpanan Arsip Statis dan arsip yang tersimpan tercatat pada daftar arsip statis.