PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	000.5 / 0131 /2024
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
Tanggal Revisi	8 Januari 2024
Tanggal Efektif	8 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sigit Dwi Purnomo, A.PI., M.Si. Pembina Tk.I NIP. 19770320 200212 1 005
Nama SOP	Layanan Penelitian dan Penelusuran 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 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
8. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

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

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Surat permohonan penelitian dan penelusuran arsip statis;
2. Daftar arsip statis;
3. Inventaris arsip;
4. Guide Khasanah arsip.

PERINGATAN

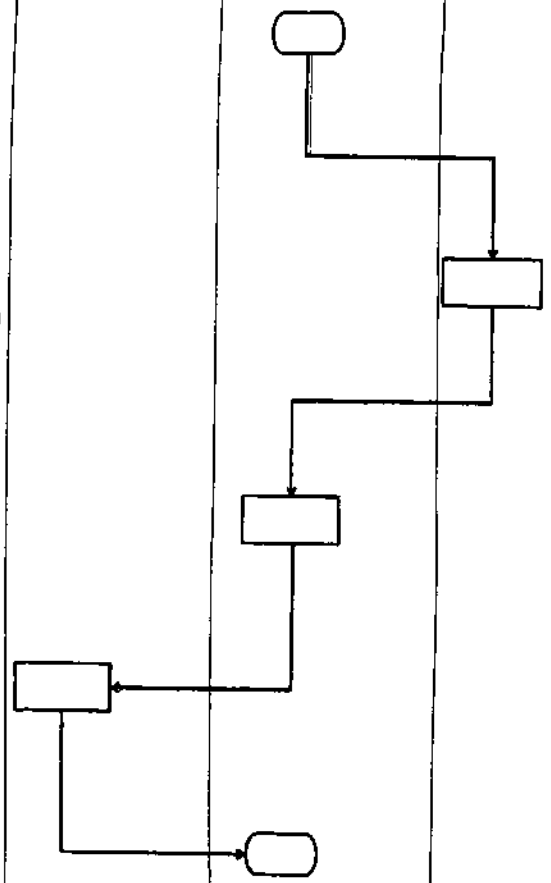
Apabila tidak disusun mengakibatkan tidak adannya pedoman Layanan Penelitian dan Penelusuran Arsip.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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	

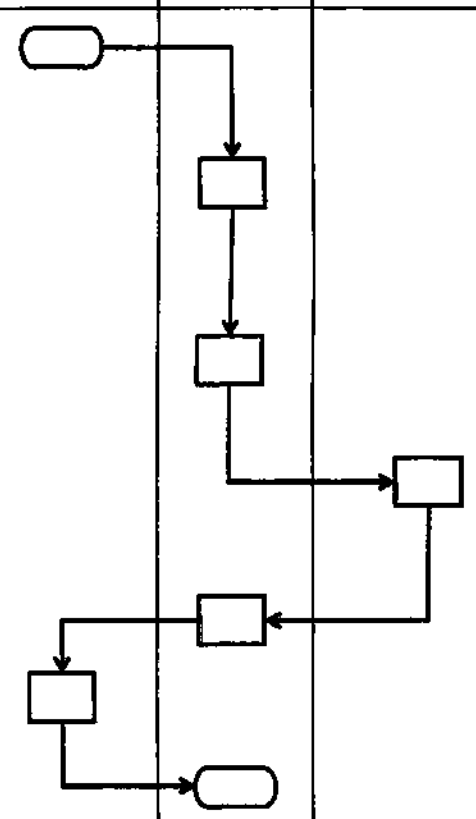


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	000.5 / 0130 /2024
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	8 Januari 2024
	Tanggal Efektif	8 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sigit Dwi Purnomo, A.PI., M.Si. Pembina Tk.I NIP. 19770320 200212 1 005
	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; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 8. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen. 9. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 51 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen	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			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA / PEMINJAM ARSIP	PETUGAS LAYANAN	KEPALA BIDANG KEARSIPAN / KASI PENGELOLAAN ARSIP STATIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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	



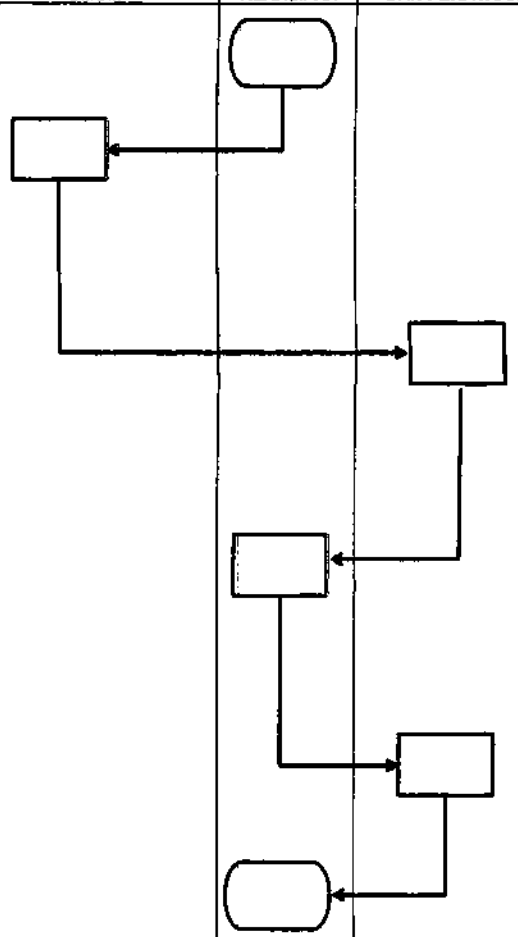
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	000.5 / 0129 /2024
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
Tanggal Revisi	8 Januari 2024
Tanggal Efektif	8 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sigit Dwi Purnomo, A.PI., M.Si. Pembina Tk.I NIP.19770320 200212 1 005
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 Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 7. Peraturan Bupati Kabupaten kebumen 40 Tahun 2019 tentang pedoman pelaksnaan penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen	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.

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	000.5 / 0128 /2024
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
Tanggal Revisi	8 Januari 2024
Tanggal Efektif	8 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sigit Dwi Purnomo, A.P.I., M.Si. Pembina Tk.I NIP.19770320 200212 1 005
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 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
7. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

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

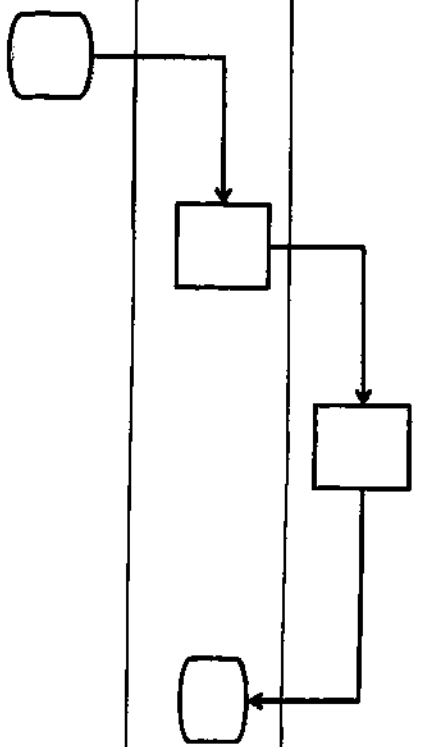
Apabila tidak disusun mengakibatkan tidak adannya prosedur dalam Layanan Penggandaan dan Alih Media Arsip Statis.

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			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA	PETUGAS LAYANAN	KEPALA BIDANG KEARSIPAN / KASI PENGELOLAAN ARSIP STATIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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	

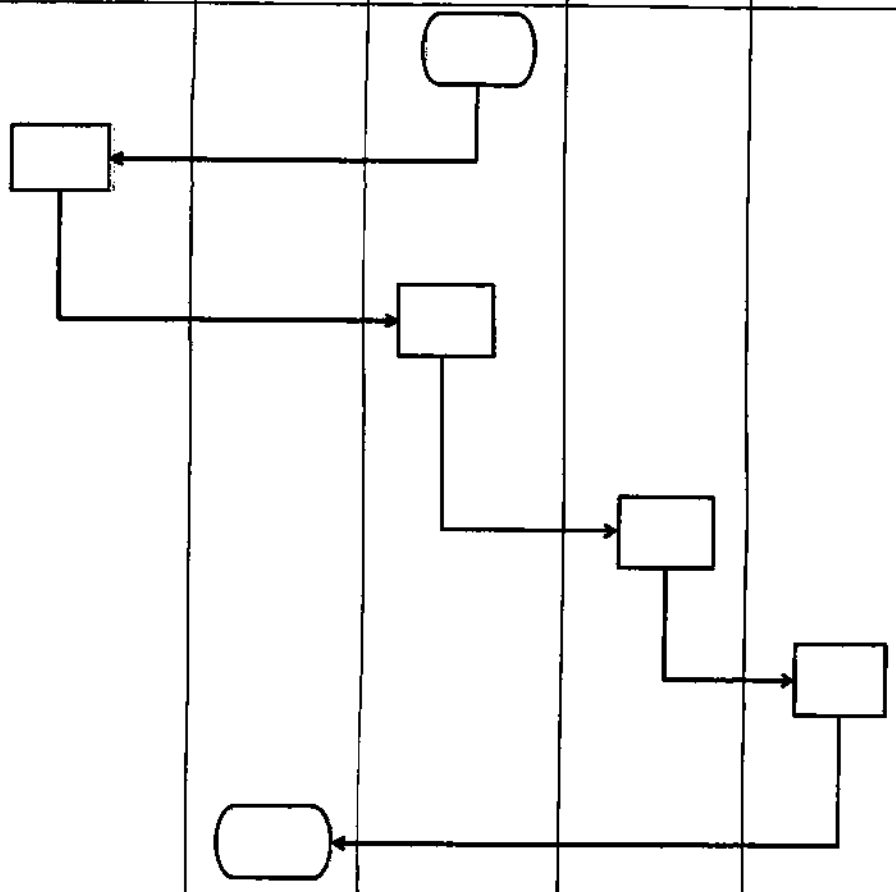


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	000.5 / 0127 /2024
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	8 Januari 2024
	Tanggal Efektif	8 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sigit Dwi Purnomo, A.PI., M.Si. Pembina Tk.I NIP.19770320 200212 1 005
	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 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Layanan Restorasi Arsip Keluarga Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 6. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen	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.	

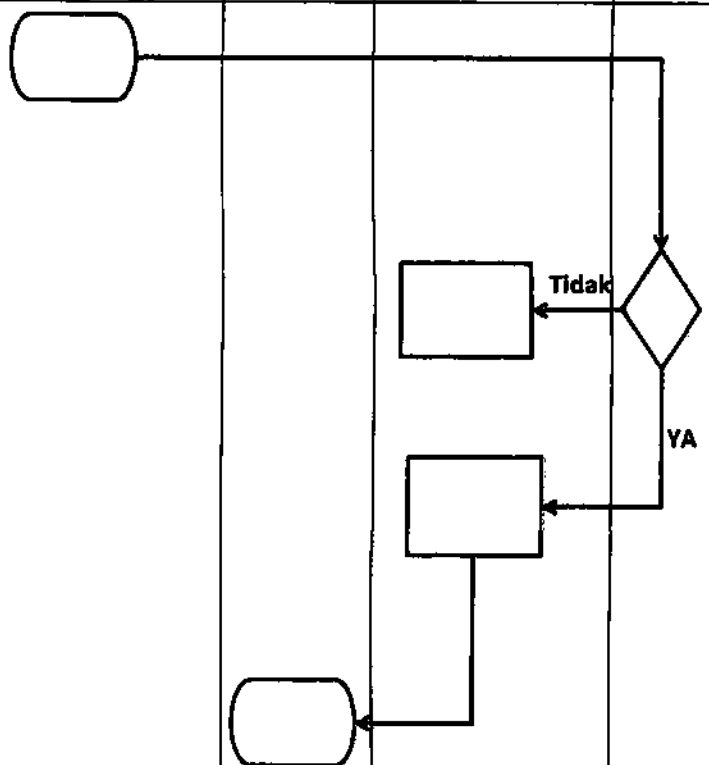


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	000.5 / 0126 /2024
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	8 Januari 2024
	Tanggal Efektif	8 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sigit Dwi Purnomo, A.PI., M.Si. Pembina Tk.I NIP.19770320 200212 1 005
	Nama SOP	Layanan Pencarian Khasanah 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 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 6. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 51 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen	1. Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan; 2. Mengetahui tentang pengelolaan arsip statis; 3. Mengetahui tentang kriteria arsip statis. 4. Mampu mengoprasikan Komputer, internet, aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) dan SIARTIS (Sistem Arsip Statis)
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif 2. SOP Peminjaman Arsip 3. SOP Penggandaan Arsip	1. Surat Pengantar Peminjaman Arsip 2. Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi 3. Komputer, Scanner, Printer, Mesin Fotocopy 4. SIKD, SiArtis, SIKN-JIKN 5. Daftar Arsip Statis 6. Inventaris Arsip 7. Guide Arsip Statis
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak disusun mengakibatkan tidak adannya pedoman Pembuatan dan Pengumuman DPA.	Arsip yang di cari tercatat pada DPA

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					Surat Permohonan mengakses informasi khasanah arsip yang dilengkapi disposis	10 Menit	Draf surat jawaban	SOP Surat Keluar
	b. Apabila arsip yang diperlukan masuk dalam kategori terbuka, maka ditindaklanjuti dengan pencarian di depo arsip pengambilan fisik arsip di depo arsip					Daftar Arsip Statis, Inventaris dan Guide Arsip Statis	30 Menit	Arsip yang di perlukan	
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

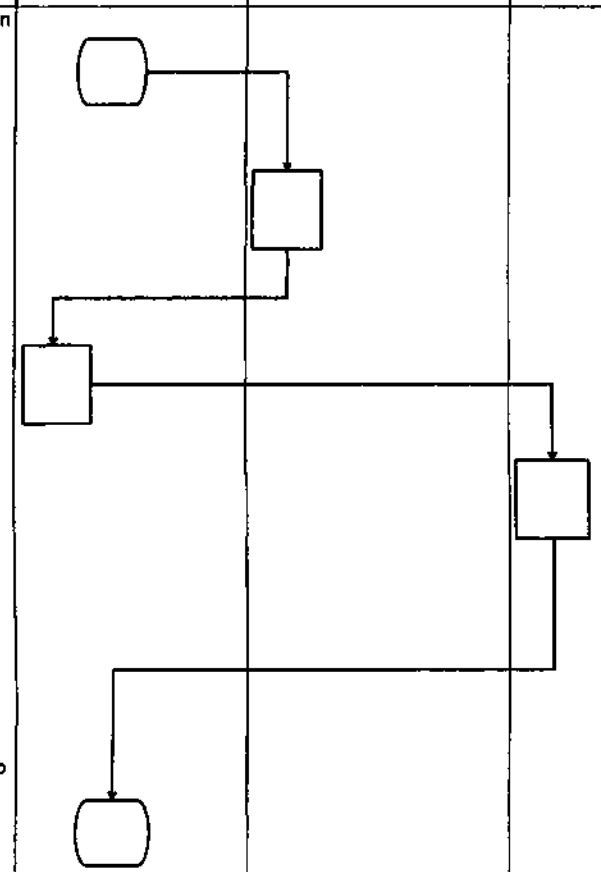


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	000.5 / 0125 /2024
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	8 Januari 2024
	Tanggal Efektif	8 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sigit Dwi Purnomo, A.PI., M.Si. Pembina Tk.I NIP. 19770320 200212 1 005
	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 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ; 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 7. Peraturan Bupati Kabupaten kebumen 40 Tahun 2019 tentang pedoman pelaksnaan penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen	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 penitai 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 ditampiri 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	

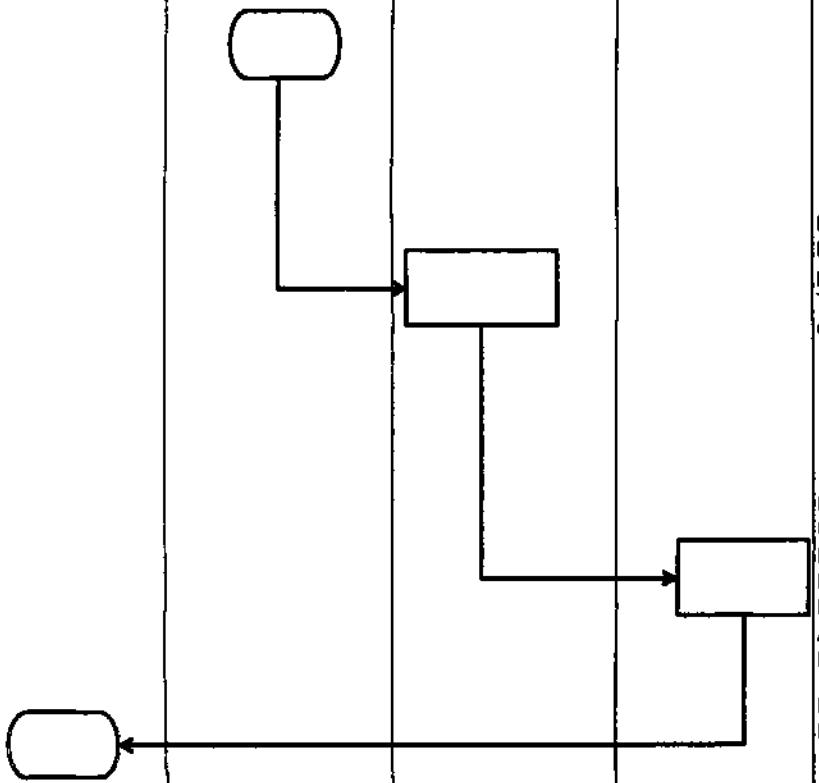


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	000.5 / 0124 /2024
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	8 Januari 2024
	Tanggal Efektif	8 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sigit Dwi Purnomo, A.P.I., M.Si. Pembina Tk.I NIP. 19770320 200212 1 005
	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 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ; 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	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**

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	

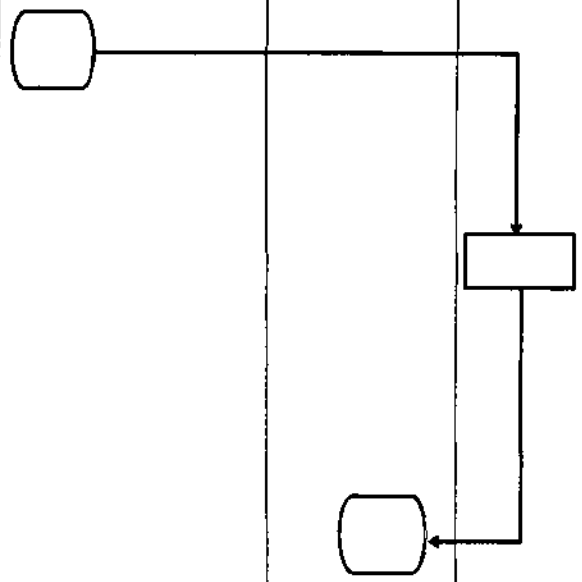


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	000.5 / 6123 /2024
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	8 Januari 2024
	Tanggal Efektif	8 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sigit Dwi Purnomo, A.PI., M.Si. Pembina Tk.I NIP.19770320 200212 1 005
	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 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	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

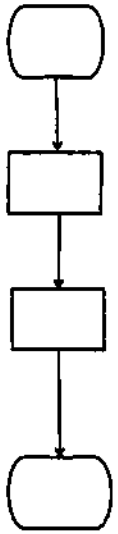


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor Sop	: 000.5 / 0140 /2024
	Tanggal Pembuatan	: 31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	: 09-01-2024
	Tanggal Efektif	: 09-01-2024
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sigit Dwi Purnomo, A.PI., M.Si. Pembina Tk.I NIP.19770320 200212 1 005
	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 Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis; 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 6 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen	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 MEMBUKA WAWASAN DAN SEJARAH

(Si Artis Buka Wajah)

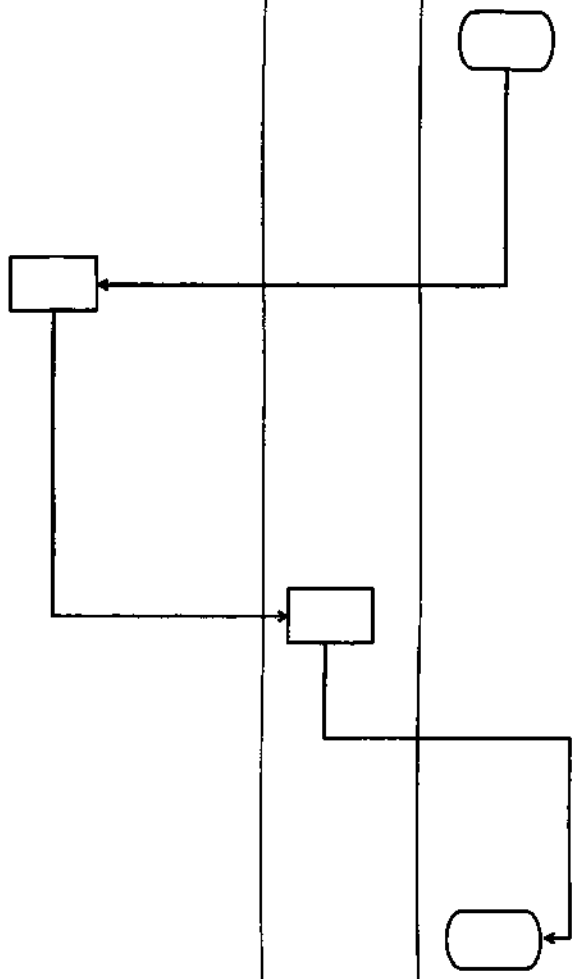
No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		USER / PENGGUNA	ADMIN SIARTIS	BIDANG KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengunjungi website Si Artis Buka wajah di www.siartis.kebumenkab.go.id				website www.siartis.kebumenkab.go.id, dan Form permintaan arsip statis	2 Menit	website Siartis telah terbuka	
2	Mengisi Buku Tamu				Form buku tamu yang telah terisi	2 Menit	Data buku tamu	
3	Setelah mengisi buku tamu beranda website si artis terbuka, user dapat menikmati berbagai layanan informasiarsip yang ada				Khasanah arsip statis	3 Menit	Khasanah arsip statis	
4	Pilih khasanah arsip yang diinginkan kemudian klik download arsip tersebut bila diperlukan				Khasanah arsip statis	3 Menit	Salinan arsip statis ber Qrcode	

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	000.5 / 0139 /2024
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	09-01-2024
	Tanggal Efektif	09-01-2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sigit Dwi Purnomo, A.P.I., M.Si. Pembina Tk.I NIP.19770320 200212 1 005
	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 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	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 DAN	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.



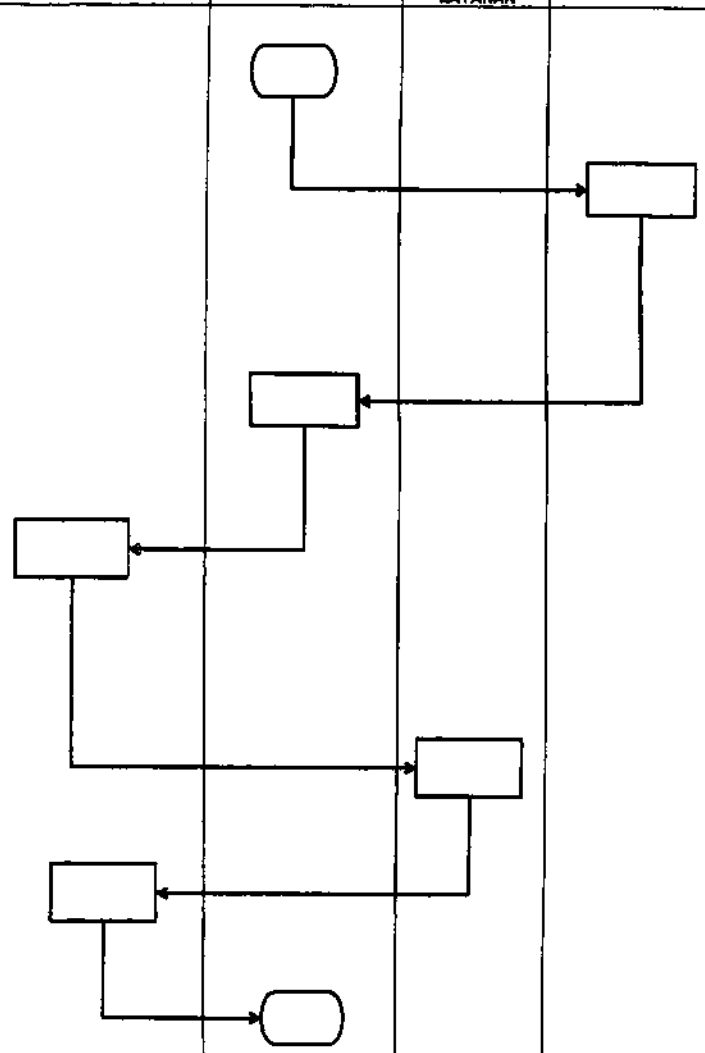
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020 NO. SOP : 000.5/0137/2024
Tanggal Revisi	09-01-2024
Tanggal Efektif	09-01-2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sigit Dwi Purnomo, A.PI., M.Si. Pembina Tk.I NIP. 19770320 200212 1 005
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 Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 7. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 8. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 51 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen	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	:	000.5 / 0138 /2024
Tanggal Pembuatan	:	31 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	09-01-2024
Tanggal Efektif	:	09-01-2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sigit Dwi Purnomo, A.Pi, M.Si. Pembina Tk.I NIP.19770320 200212 1 005
NAMA SOP	:	Layanan Konsultasi dan Pendampingan 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 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	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

SOP KONSULTASI DAN PENDAMPINGAN 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	

