



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Yos Sudarso No. 14 Telp (0355) 791606

<https://disippustrenggalekkab.go.id>

---

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN TRENGGALEK

NOMOR : 000.5/09 /406.023/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
AKSES ARSIP STATIS

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan layanan akses arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Akses Arsip Statis dengan menetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 152 Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704)

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
10. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek tentang Standar Akses Arsip Statis
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Akses Arsip Statis terdiri dari :
- a. SOP Akses Arsip Statis
  - b. SOP Akses Arsip Tertutup
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksud sebagaimana terlampir dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Trenggalek  
Pada tanggal 09 JANUARI 2024

KEPALA DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN TRENGGALEK



**Drs. CATUR BUDI PRASETYO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660918 198602 1 003

Tembusan disampaikan kepada :  
Yth. Sdr. 1. Inspektur Kabupaten  
Trenggalek;  
2. Kabag Hukum Setda Kab  
Trenggalek;

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK  
 NOMOR : 000.5/09 /406.023/2024  
 TANGGAL :

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</b>  <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b>          Jalan Yos Sudarso No. 14 Telp (0355) 791606  <a href="https://disippustrenggalekkab.go.id">https://disippustrenggalekkab.go.id</a></p>	Nomor SOP	: 000.5/ 09 /406.023/2024
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan oleh	:  <b>Drs. CATUR BUDI PRASETYO</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660918 198602 1 003
Nama SOP	: Akses Arsip Statis	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota</li> <li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilaksanakan oleh Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang khazanah arsip</li> </ul>	

<p>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b></p>
<p>Akses Arsip Tertutup)</p>	<p>Komputer, Jaringan Internet, Meja kursi layanan</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Petugas Arsip	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengisian form permohonan			• Buku Layanan	5 menit	Form terisi	
2	Memandu user untuk mencari arsip yang dibutuhkan dari daftar arsip/ daftar inventaris/ daftar referensi			• Daftar arsip	30 menit	Arsip yang dibutuhkan	Pencarian arsip dapat dilihat pada daftar arsip statis, daftar inventaris, daftar referensi dan finding aids trenggalek <a href="http://https://linktr.ee/akses_arsipstatis">http://https://linktr.ee/akses_arsipstatis</a>
3	Melayani permohonan pinjam arsip			• Form Peminjaman	10 menit	-	Apabila arsip terdapat pada daftar maka mengisi form maksimal pukul 12.00 untuk permintaan peminjaman Bila tidak ada dalam khazanah user diarahkan kepada lembaga lainnya.
5	Pencarian arsip			• Daftar arsip	30 menit	Arsip Statis	
6	Penyediaan arsip			• Arsip statis	15 menit	Arsip Statis	
7	Pengembalian arsip				30 menit		

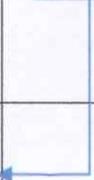
LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK  
 NOMOR : 000.5/ 09 /406.023/2024  
 TANGGAL :

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</b>  <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b>          Jalan Yos Sudarso No. 14 Telp (0355) 791606  <a href="https://disippustrenggalekkab.go.id">https://disippustrenggalekkab.go.id</a></p>	Nomor SOP	:	000.5/ 09 /406.023/2024
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK  <b>Drs. CATUR BUDI PRASETYO</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660918 198602 1 003
	Nama SOP	:	Akses Arsip Tertutup
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota</li> <li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilaksanakan oleh Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang khazanah arsip</li> </ul>		

<p>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p>
<p>SOP Akses Arsip Statis</p>	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Petugas Arsip	Arsiparis	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penyampaian Surat pengantar / Pengisian form permohonan				Surat pengantar / buku pelayanan	5 menit	Form terisi	
2	Memandu user untuk mencari arsip yang dibutuhkan dari daftar arsip/ daftar inventaris/ daftar referensi				Daftar arsip/ Daftar inventaris/ daftar referens	30 Menit	Arsip yang dibutuhkan	Pencarian arsip dapat dilihat pada daftar arsip statis, dafatr inventaris, daftar referensi dan finding aids trenggalek <a href="http://https://linktr.ee/akses_arsipstatis">http:// https://linktr.ee/akses_arsipstatis</a>
3	Melayani permohonan pinjam arsip				Form permohonan	10 Menit	-	Apabila arsip terdapat pada daftar maka mengisi form maksimal pukul 12.00 untuk permintaan peminjaman Bila tidak ada dalam khazanah user diarahkan kepada lembaga lainnya.
4	Permohonan ijin akses				Disposisi pimpinan	45 menit	Ijin akses	Koordinasi dengan pemilik arsip. Disposisi pimpinan dalam surat permohonan
5	Pencarian arsip				Dafar arsip	30 menit	Arsip statis	



6	Penyediaan arsip				Arsip Statis	15 Menit	Arsip Statis	
7	Pengembalian arsip					30 Menit		