



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/ 41 /406.023/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN KEARSIPAN PADA OPD

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Menimbang : bahwa demi terwujudnya pemahaman dan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan pada pemerintah daerah kabupaten/kota, perlu dilaksanakan pembinaan kearsipan di OPD, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Kearsipan dengan 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 Lembaran 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. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
8. 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 Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Kearsipan.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksud sebagaimana terlampir dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Trenggalek

Pada tanggal 17 Januari 2024

**KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK**



Drs. CATUR BUDI PRASETYO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660918 198602 1 003

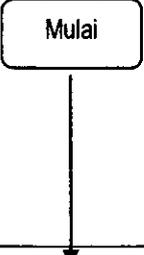
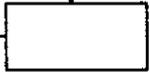
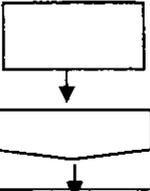
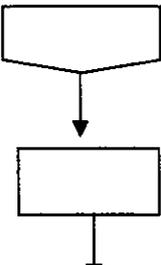
Tembusan disampaikan kepada:
Yth. Sdr. 1. Inspektur Kabupaten
Trenggalek;
2. Kabag Hukum Setda
Kabupaten Trenggalek.

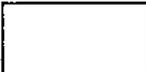
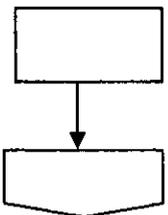
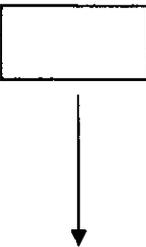
LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR : 000.5/ 41 /406.023/2024
TANGGAL : 17 JANUARI 2024

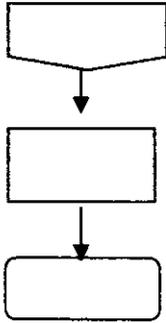
 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Jl. Yos Sudarso No 14 Ngantru Trenggalek TRENGGALEK</p>	Nomor SOP	000.5/ 41 /406.023/2024
	Tanggal Pembuatan	Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK  Drs. CATUR BUDI PRASETYO Pembina Utama Muda NIP. 19660918 198602 1 003
Nama SOP	Pembinaan Kearsipan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 8. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. 	<p>Umum,S1, D3 Kearsipan/sederajat</p>
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1.Internal 2.Eksternal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Map Gantung 3. Boks Arsip 4. Label Berkas 5. Label Boks 6. Rak Arsip 7. Filling Cabinet, Skat, dan Folder 8. Tali Rafia
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pembinaan dilaksanakan secara langsung (jemput bola) pada OPD, Desa/Kelurahan berdasarkan Jadwal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Dinamis

	Rutin Setiap Tahunnya dan Permintaan dari OPD/Desa/Kelurahan	
--	--	--

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Arsiparis Ahli Muda dan Tim Pembinaan Kearsipan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Jadwal Pembinaan Teknis Kearsipan				<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Daftar OPD • Kompter dan Printer 	30 Menit	Daftar Jadwal Pembinaan	
2.	Membuat Surat Tugas dan SPPD				<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Komputer dan Printer 	30 Menit	Konsep Surat tugas dan SPPD Tim Pembinaan	
3.	Menandatangani Surat Tugas/SPPD dan memberi petunjuk/ arahan				<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Surat dan SPPD 	15 Menit	Surat Tugas dan SPPD Tim Pembinaan	
4.	Melaksanakan koordinasi dengan OPD/Unit Kerja yang akan dibina				<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Pembinaan • Telepon/WAG 	10 Menit	Kesepakatan Jadwal Pembinaan dengan OPD/Unit Kerja	
5.	Menandatangani dan menemui Kepala OPD/Unit Kerja yang dibina				<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Transportasi 	30 Menit	Tim Tiba di Lokasi dan ditemui Kepala OPD/Unit Kerja	Sesuai dengan jarak tempuh lokasi Pembinaan

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Arsiparis Ahli Muda dan Tim Pembinaan Kearsipan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melaksanakan Pembinaan Teknis Kearsipan				<ul style="list-style-type: none"> • Filling Cabinet, Skat dan Folder • Boks Arsip, Map Gantung • Ruang dan Rak Arsip 	5 Hari	Arsip aktif dan inaktif tertata dan tersimpan secara sistematis	Waktu pelaksanaan pembinaan menyesuaikan dengan kondisi di lapangan
7.	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Teknis Kearsipan				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Questioner/Dat a hasil pembinaan • Dokumentasi pembinaan 	30 Menit	Laporan hasil pembinaan	
8.	Hasil Laporan Pembinaan				<ul style="list-style-type: none"> • Surat / Laporan • Questioner/Dat a hasil pembinaan • Dokumentasi pembinaan 	40 - 60 Menit	Laporan hasil pembinaan	

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pembinaan & Pelayanan Arsip dan Tim Pembinaan Kearsipan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menerima dan mendisposisi hasil laporan pelaksanaan Pembinaan	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil pembinaan dari Tim Teknis Kearsipan 	15 Menit	Disposisi hasil pembinaan	