



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/ 43 /406.023/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ARSIP PADA OPD

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien , perlu dilaksanakan pendampingan pengelolaan arsip di OPD, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendampingan Pengelolaan Arsip 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 Pemerintahan 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) Pendampingan Pengelolaan Arsip
- 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 18 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;

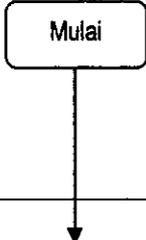
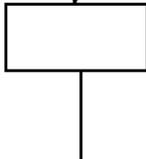
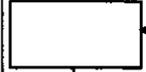
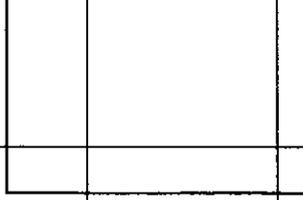
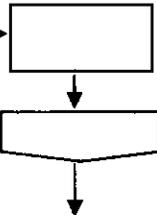
LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN TRENGGALEK
 NOMOR : 000.5/43/406.023/2024
 TANGGAL : 18 Januari 2024

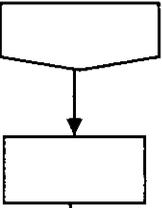
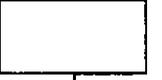
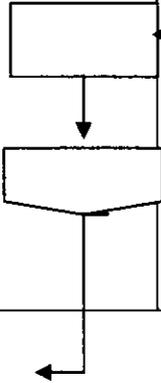


**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
 TRENGGALEK
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 Jl. Yos Sudarso No 14 Ngantru Trenggalek
 T R E N G G A L E K**

Nomor SOP	000.5/43/406.023/2024
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	Pendampingan Kearsipan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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	Umum,S1, D3 Kearsipan/sederajat

PROSEDUR PENDAMPINGAN TEKNIS KEARSIPAN

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Arsiparis Ahli Muda dan Tim Pendampingan Kearsipan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Jadwal Pendampingan Teknis Kearsipan				<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Daftar OPD • Komputer dan Printer 	30 Menit	Daftar Jadwal Pendampingan	
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 Pendampingan	
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 Pendampingan	
4.	Melaksanakan koordinasi dengan OPD/Unit Kerja yang akan didampingi				<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Pendampingan • Telepon/WAG 	10 Menit	Kesepakatan Jadwal Pendampingan dengan OPD/Unit Kerja	

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Arsiparis Ahli Muda dan Tim Pendampingan Kearsipan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menandatangani dan menemui Kepala OPD/Unit Kerja yang didampingi				<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 Pendampingan
6.	Melaksanakan Pendampingan Teknis Kearsipan (Praktek Pengelolaan Arsip yang sesuai dengan kaidah)				<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 pendampingan menyesuaikan dengan kondisi di lapangan
7.	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Pendampingan Teknis Kearsipan			<ul style="list-style-type: none"> ATK Questioner/Data hasil pendampingan Dokumentasi pendampingan 	30 Menit	Laporan hasil pendampingan		

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Arsiparis Ahli Muda dan Tim Pendampingan Kearsipan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Hasil Laporan Pendampingan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> • Surat / Laporan • Questioner/Data hasil pendampingan • Dokumentasi pendampingan 	40 - 60 Menit	Laporan hasil pendampingan	