



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOSIALISASI KEARSIPAN

TAHUN 2023

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305
Website: dinarpus.kendalkab.go.id email : dinarpuskendal@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

BIDANG KEARSIPAN

NOMOR SOP	: 045.7.3/2664/Dinarpus
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Agustus 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si NIP. 198204252000121001
NAMA SOP	: SOSIALISASI KEARSIPAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal
7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan komputer atau alat bantu lainnya
2. Mampu berkoordinasi dengan baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Menguasai materi yang akan dijelaskan
5. Memiliki sikap sopan santun
6. Memiliki sikap ramah

KETERKAITAN:

1. SOP Audit Kearsipan Internal
2. SOP Pembinaan Kearsipan
3. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis
4. SOP Penilaian Arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
5. SOP Pemindahan Arsip
6. SOP Pemusnahan Arsip
7. SOP Penyerahan Arsip Statis
8. SOP Pengelolaan Arsip Statis
9. SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer/Scanner
2. ATK
3. Perlengkapan dan sarana sosialisasi

Peringatan :

1. SOP yang tidak dilaksanakan berakibat penyelenggaraan kegiatan kearsipan tidak dipahami oleh pencipta arsip OPD
2. Jika tidak diterapkan, Pencipta arsip tidak akan melaksanakan pengelolaan arsip dengan benar sesuai ketentuan perundangan kearsipan.
Jika tidak dilaksanakan maka Tidak tersedia ruang simpan arsip yang representatif sesuai standar kearsipan.
Jika tidak tersosialisasi maka akan memicu pelanggaran penggunaan informasi yang berasal dari arsip.
- 3.
- 4.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

1. Surat undangan sosialisasi
2. Materi Sosialisasi
3. Daftar hadir, data nara sumber
4. Laporan hasil kegiatan sosialisasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOSIALISASI KEARSIPAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis / JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep atau rencana jadwal kegiatan sosialisasi kearsipan dan Surat Undangan Kegiatan					Komputer, printer	30 menit	Konsep rencana kegiatan, konsep undangan	Sesuai SOP Pengelolaan Surat Keluar
2	Melakukan verifikasi dan persetujuan pada konsep surat penugasan dan undangan pelaksanaan sosialisasi					a. konsep rencana kegiatan b. konsep undangan ATK	15 menit	Surat undangan sosialisasi yang sudah ditandatangani	
3	Menyiapkan materi sosialisasi					Drat materi sosialisasi, komputer	1 Hari	Materi sosialisasi	
4	Menyiapkan bahan sosialisasi					Formulir daftar hadir, ATK, Materi sosialisasi, sarana pendukung kegiatan, data narasumber	1 Hari	Bahan sosialisasi	
5	Melaksanakan kegiatan sosialisasi					Formulir daftar hadir, ATK, Bahan sosialisasi	1 Hari	Dokumentasi kegiatan sosialisasi	
6	Membuat Konsep Laporan Hasil Kegiatan sosialisasi					Dokumentasi kegiatan sosialisasi, ATK, komputer, printer	1 Hari	Konsep laporan hasil kegiatan sosialisasi	
7	Memeriksa konsep Laporan Hasil Kegiatan					Konsep laporan hasil kegiatan sosialisasi, ATK	1 Hari	Konsep laporan hasil kegiatan sosialisasi	
8	Menandatangani Laporan Hasil Kegiatan					Konsep laporan hasil kegiatan sosialisasi, ATK	15 menit	Laporan hasil kegiatan sosialisasi	
9	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan sosialisasi					Laporan hasil kegiatan sosialisasi	5 menit	Arsip laporan hasil kegiatan sosialisasi	