



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCARIAN ARSIP STATIS

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	: 045/2659/DINARPUS
TGL. PEMBUATAN	: 28 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 25 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  WAHYU WUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si NIP.198204252000121001
NAMA SOP	: PENCARIAN ARSIP STATIS

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Bupati Kendal Nomor 81 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kendal
- 6 Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kendal

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 D3/D4 Kearsipan
- 2 Menguasai tentang pengelolaan kearsipan
- 3 Memahami tugas dan fungsi serta peraturan dan prosedur terkait
- 4 Menguasai komputer/TIK
- 5 Memahami khazanah arsip
- 6 Memahami alur layanan arsip
- 7 Mampu berkoordinasi dengan baik
- 8 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 9 Memiliki sikap sopan santun
- 10 Memiliki sikap ramah

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penyediaan Daftar Arsip Tertutup

PERALATAN/PERLENGKAPAN:


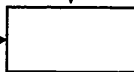

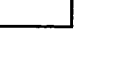




- 1 Perangkat komputer, mesin fotocopy, kertas HVS dan alat tulis lainnya
- 2 Meja dan kursi baca
- 3 Khazanah Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.Kendal

PERINGATAN:

- 1 Dilarang makan, minum dan merokok di ruang layanan
- 2 Dilarang mereproduksi, memotret dan menggandakan arsip dalam bentuk apapun tanpa seijin pejabat yang berwenang
- 3 Dilarang membawa arsip ke luar ruang layanan
- 4 Dilarang memberi coretan, tulisan atau jenis vandalisme lainnya pada fisik dan daftar arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Jumlah pengguna layanan arsip statis
- 2 Jumlah arsip yang dilayankan
- 3 Formulir peminjaman arsip
- 4 Formulir penggandaan arsip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Petugas Informasi/ Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu
1	Menanyakan keperluan pengguna					Pengguna menyampaikan kepada petugas tentang arsip yang akan dicari	15 menit
2	Mengisi formulir peminjaman arsip					formulir peminjaman arsip, ATK	5 menit
3	Memverifikasi peminjaman arsip					Formulir peminjaman arsip yang telah terisi	5 menit
4	Mengkoordinasi dengan petugas depo arsip statis terkait ketersediaan arsip					Formulir peminjaman arsip yang telah disetujui	5 menit
5	memberikan arsip kepada pengguna untuk dipinjam					Arsip yang dipinjam /arsip yang telah selesai dibaca	60 menit
6	Menggandakan arsip yang diperlukan					Formulir penggandaan arsip	2 menit/ lembar
7	Melakukan autentikasi Arsip					Arsip yang telah digandakan, ATK	5 menit