



**PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Imam Bonjol Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651  
Telepon (0756) 21508 – 21608

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan
5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 177 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

**Keterkaitan**

1. Internal
2. Eksternal

**Peringatan**

1. Jika Penawasan Kearsipan tidak dilakukan, maka sulit untuk mengukur tingkat pemenuhan standar penyelenggaraan sistem pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dan pemberian sanksi bagi Objek Pengawasan yang tidak melaksanakan ketentuan tersebut.
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait.

Nomor SOP

Tanggal Pengesahan

Tanggal Revisi

Disahkan oleh

Kepala Dinas



Loli Mofita, S.STP., M.Si

NIP. 19820627 200012 2 002

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kearsipan
2. Memahami Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Pengawasan
3. Memahami konsep dasar metodologi pengawasan
4. Memiliki sertifikasi pengawas kearsipan internal
5. Memahami struktur organisasi Pemerintah Daerah

Peralatan / Perlengkapan

1. Tata Naskah Dinas
2. Kode Klasifikasi
3. Jadwal Retensi Arsip
4. SKKAD
5. Peraturan tentang Pengawasan
6. Komputer/laptop

Pencatatan dan Pendataan

Laporan

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua dan Anggota Tim	Objek Pengawasan	LKD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	
1	Menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT)				Database pengawasan	1 Hari	PKPKT yang telah disahkan	
2	Tim pengawas menyampaikan surat pemberitahuan dan jadwal pelaksanaan pengawasan ke objek pengawasan	tidak 	ya 		Surat pemberitahuan dan jadwal	1 Hari	Persiapan objek pengawasan	
3	Tim pengawas melakukan kunjungan dan menyampaikan maksud dan tujuan ke objek pengawasan				SK Tim, ST dan SPD	60 Menit	Rencana kerja	
4	Tim pengawas melakukan wawancara dan memverifikasi bukti fisik arsip terhadap objek pengawasan berdasarkan instrument yang telah ditetapkan				Instrument dan bukti fisik	90 Menit	Fisik arsip	
5	Tim pengawas menyusun laporan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS) pengawasan kearsipan internal berdasarkan wawancara dan bukti fisik	tidak 	ya 		Bukti fisik arsip	1 Hari	Laporan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS)	
6	Tim pengawas melakukan pembahasan Laporan Risalah Hasil Audit Sementara (exit meeting) dan menyampaikan laporan hasil sementara setelah ditandatangani oleh ketua tim dan objek pengawasan				RHAS dan bukti fisik arsip	1 Hari	Konsep laporan	



7	Tim pengawas menyusun laporan audit kearsipan internal dan menetapkan kategori penilaian hasil pengawasan kearsipan terhadap objek pengawasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		RHAS, bukti fisik arsip dan instrumen	2 Hari	Kategori penilaian	
8	Tim menyampaikan Laporan Audit Kearsipan Internal Entitas (LAKI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Surat pengantar	60 Menit	LAKI Entitas	
9	Tim pengawas menyampaikan Laporan Audit Kearsipan Konsolidasi (LAKI Konsolidasi) kepada LKD Provinsi sebagai laporan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat pengantar	1 Hari	LAKI Konsolidasi	

Plt Kepala Dinas  
  
 Lolli Mofita, S.STP, M.Si  
 NIP. 19820627 200012 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR  
SELATAN**

Jln. Imam Bonjol Painan,  
Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651  
Telepon (0756) 21508 – 21608

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pengesahan	24 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas
	
	
	Loji Notita, S.STP, M.Si NIP. 19820627 200012 2 002
Nama SOP	Layanan Arsip Statis

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>Peraturan Kepala Anri Nomor 28 tahun 2011 tentang Akses Layanan Arsip Statis</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan</li><li>Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kriteria informasi public berikut konsekuensinya;</li><li>Memiliki Kemampuan berkomunikasi yang baik;</li><li>Memiliki Kemampuan menyajikan Informasi Publik pada berbagai media;</li><li>Memiliki kemampuan penguasaan khasanah arsip yang ada di Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>Mampu mengoperasikan alat pengandaan arsip;</li><li>Mampu mengoperasikan computer</li></ol>

<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Bantu Penemuan Arsip Statis Manual</li> <li>2. Meja layanan, Komputer, Printer, Scanner</li> <li>3. Formulir Daftar Pengguna Harian, Formulir Pengguna, Formulir Peminjaman, Formulir Penggandaan,</li> <li>4. Formulir Kepuasan Pengguna, Formulir Permohonan Penelusuran,</li> <li>5. Formulir Permohonan Pemberian Stempel ANRI</li> <li>6. Buku Registrasi Permohonan</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Penyajian dan pelayanan arsip statis hanya untuk khasanah arsip yang sudah dapat diakses</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Dicatat secara manual</p>



### Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Arsip Statis

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket	
		Pengguna Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan registrasi identitas diri		Kartu Identitas	2 menit	Data diri sudah teregistrasi
2	Melakukan validasi data		Kartu Identitas	1 menit	Data sesuai dengan KTP
3	Menerima kartu anggota pengguna layanan arsip statis		Data yang sudah sesuai dengan KTP	1 menit	Kartu sebagai anggota Layanan Arsip Statis
4	Melakukan konsultasi dengan Arsiparis / Pelugas Kearsipan		Lembaran konsultasi	10 menit	Daftar Arsip
5	Melakukan peminjaman arsip dan mengisi formulir		Formulir peminjaman arsip	1 menit	Daftar Arsip
6	Mengambil arsip sesuai permintaan pengguna serta menyerahkan arsip ke pengguna		Data arsip yang dipinjam,	30 menit	Data arsip yang dipinjam
7	Menggandakan arsip		Formulir Penggandaan	5 Menit	Arsip
8	Memberikan stempel pada arsip yang digandakan		Formulir Permohonan dan penggandaan arsip	4 Menit	Arsip yang telah diberi stempel

9	Menerima hasil pengandaan	<input checked="" type="radio"/>		Arsip yang telah diberi stempel/watermark	1 menit	Arsip diterima	
---	---------------------------	----------------------------------	--	---	---------	----------------	--



Loli, Nofita, S.STP, M.Si  
 NIP. 19820627 200012 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Imam Bonjol Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat  
25651  
Telepon (0756) 21508 – 21608

**Dasar Hukum**

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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Arsip
6. Peraturan Daerah Pesisir Selatan Nomor 4 tahun 2018 tentang

Nomor SOP

Tanggal Pengesahan 24 Januari 2024

Tanggal Revisi

Disahkan oleh Kepala Dinas

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana










NIP. 19830627200012 2 002  
Lol Nofita, S.STP, M.Si  
Kepala Dinas Arsip

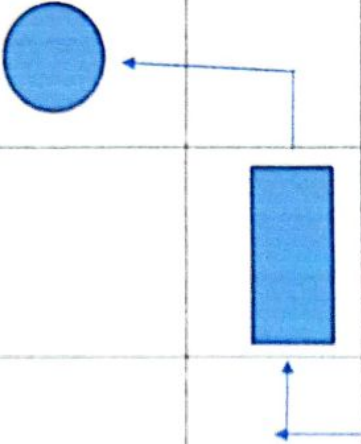
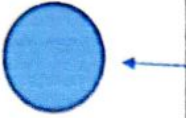
1. Merencanakan dan mengarahkan kebijakan teknis akuisisi arsip statis bersama Arsiparis dan menginstruksikan untuk berkoordinasi dengan OPD
2. Koordinasi dengan OPD disertai korespondensi serta menginstruksikan kepada arsiparis untuk pemeriksaan dan penilaian arsip
3. Pemeriksaan dan penilaian arsip serta daftar arsip yang akan diakuisisi
4. Menyusun laporan hasil serta pemeriksaan dan penilaian arsip
5. Menyiapkan berita acara serah terima arsip statis dan diserahkan kepada OPD untuk ditandatangani
6. Penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis dengan OPD pemilik arsip statis disertai penyerahan arsip statis dan daftar arsip statis yang diserahkan



<p style="text-align: center;"><b>Penyelenggaraan kearsipan</b></p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan arsip dinamis dan statis</li> <li>2. Pemeliharaan dan perawatan</li> <li>3. Pemusnahan arsip</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boks arsip, lemari/rak arsip, guide, kertas label</li> <li>2. Klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, pedoman penyusutan arsip</li> <li>3. Daftar arsip statis yang diserahkan</li> <li>4. Berita Acara serah terima arsip sta</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>SOP yang tidak dilaksanakan berakibat terhentinya kegiatan akusisi kearsipan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Laporan daftar arsip statis yang diserahkan dan berita acara serah terima arsip</p>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG AKUISISI ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Bidang kearsipan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	
1	Merencanakan dan mengarahkan kebijakan teknis akuisisi arsip statis bersama Arsiparis dan menginstruksikan untuk berkoordinasidengan OPD				Program kerja	30 menit	Rencana akuisisi arsip statis	
2	Koordinasi denganOPD disertai korespondensi serta menginstruksikan kepada arsiparis untuk pemerksaandan penilaian arsip				Surat permohonan/ himbauan serah terima arsip statis	30 menit	Surat terkait arsip statis yang akan diakuisisi	
3	a. Pemerksaan dan penilaian arsip b. daftar arsip yang akan diakuisisi				Daftar arsip yang dinilai dan yang akan diakuisisi beserta arsipnya	30 menit	Daftar arsip statis yang sudah dinilai untuk diakuisisi	
4	a. Menyusun laporan hasil b. pemerksaan dan penilaian arsip				Daftar arsip statis yang sudah dinilai untuk diakuisisi	30 menit	Laporan hasil pemerksaan dan penilaian arsip statis yang akan diakuisisi	

5	Menyiapkan berita acara serah terima arsip statis dan diserahkan kepada OPD untuk ditandatangani		Daftar arsip statis yang akan diakuisisi	30 menit	Berita acara penyerahan arsip statis	
6	Penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis dengan OPD pemilik arsip statis disertai penyerahan arsip statis dan daftar arsip statis yang diserahkan		Berita acara serah terima, daftar arsip statis dan arsip statis yang diserahkan	10 menit	Berita acara serah terima yang sudah ditandatangani semua pihak	


  
 Kepala Dinas  
 Lili Nofita S.STP, M.Si  
 NIP. 19820627 200012 2 002





**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
Jln. Imam Bonjol Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651  
Telepon (0756) 21508 – 21608



	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	PIH Kepala Dinas
	Nama SOP	LILI NOFIT A, S.STP., M.Si NIP. 19820627 20012 2 001
	Kualifikasi Pelaksana	Pembinaan Teknis Kearsipan
	Umum, S1, D3 Kearsipan/ sederajat	
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286); 3. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No 4 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. Internal 2. Eksternal	1. Kertas Payung /kraft 2. Kartu Deskripsi / Fisis 3. Boks Arsip 4. Label Berkas 5. Label Boks 6. Rak Arsip 7. Filling Cabinet, Skat, dan Folder 8. Tali Rafia	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Pelaksanaan pembinaan dilaksanakan secara langsung (jemput bola) pada OPD/Kecamatan berdasarkan Jadwal Rutin Setiap Tahunnya dan Permintaan dari OPD/Kecamatan	<b>Laporan</b>	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN TEKNIS KEARSIPAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kabid kearsipan	Tim Pembinaan Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	Ket
1	Membuat Jadwal Pembinaan Teknis Kearsipan				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Daftar SKPD</li> <li>• Kompter dan Printer</li> </ul>	30 Menit	Daftar Jadwal Pembinaan	
2	Membuat Surat Tugas dan SPPD				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer dan Printer</li> </ul>	30 Menit	Konsep Surat tugas dan SPPD Tim Pembinaan	
3	Menandatangani Surat Tugas/SPPD dan memberi petunjuk/ arahan				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Surat dan SPPD</li> </ul>	15 Menit	Surat Tugas dan SPPD Tim Pembinaan	
4	Melaksanakan koordinasi dengan SKPD/Unit Kerja yang akan dibina				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal Pembinaan</li> <li>• Telepon</li> </ul>	10 Menit	Kesepakatan Jadwal Pembinaan dengan SKPD/Unit Kerja	
5	Menandatangani dan menemui Kepala SKPD/Unit Kerja yang dibina				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarana Transportasi</li> </ul>	30 Menit	Tim Tiba di Lokasi dan ditemui Kepala SKPD/Unit Kerja	Sesuai dengan jarak tempuh lokasi Pembinaan
6	Melaksanakan Pembinaan Teknis Kearsipan				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filing Cabinet, Skat dan Folder</li> <li>• Boks Arsip, Kertas Payung, Kartu Diskripsi</li> <li>• Ruang dan Rak Arsip</li> </ul>	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"> <li>• ATK</li> <li>• Questioner/Data hasil pembinaan</li> <li>• Dokumentasi pembinaan</li> </ul>	30 Menit	Laporan hasil pembinaan	
8	Hasil Laporan Pembinaan				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat / Laporan hasil pembinaan</li> <li>• Questioner/Data pembinaan</li> <li>• Dokumentasi pembinaan</li> </ul>	20 - 60 Menit	Laporan hasil pembinaan	
9	Menerima dan mendisposisi hasil laporan pelaksanaan Pembinaan				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan hasil pembinaan dari Tim Teknis Kearsipan</li> </ul>	15 Menit	Disposisi hasil pembinaan	

Pt. Kepala Dinas

