



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116
Telepon (0281) 636115, 636117 Faks. (0281) 636115
Website: www.dinasarsip.banyumaskab.go.id e-Mail: spudibanyumas@gmail.com

NOMOR SOP : 000.5.10/510/2024

TANGGAL PEMBUATAN : 05 September 2024

TANGGAL REVISI : -

DIBAHKAN OLEH : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas,



Agus Anggraito, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19700018 199003 1 003

NAMA SOP : Layanan Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan Langsung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai kearsipan;
2. Menguasai manajemen kearsipan;
3. Mampu mengoperasikan komputer untuk aplikasi kearsipan;
4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait arsip yang akan diakses;
5. Memahami pedoman penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
6. Mampu memberikan pelayanan prima;
7. Memiliki sikap ramah, sopan dan komunikatif.

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Banyumas;
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Banyumas Dan Pemerintah Desa Dalam Wilayah Kabupaten Banyumas;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 121 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Banyumas;
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

KETERIKAITAN

1. SOP Pelayanan Pembinaan Kearsipan;
2. SOP Pelayanan Bimbingan Teknik Kearsipan.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN





1. TND;
2. JRA;
3. SKKAAD;
4. Kode Klasifikasi Arsip;
5. Peraturan kearsipan lainnya;
6. Perangkat komputer dan jaringan internet;
7. Ruang dan Buku layanan;
8. Khasanah Arsip.

PERINGATAN

PENGATATAN DAN PENDATAAN

Penyediaan berbagai macam bahan / informasi kearsipan; Database pengguna jasa layanan

SOP LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSULTASI KEARSIPAN LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Resepsionis	Arsiparis/Staff	Kabid P3K	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menerima pemohon / pengguna layanan maksud tujuan ke Bidang Kearsipan							- Bahan konsultasi	2 menit	- Adanya pemohon	
2.	Melayani pemohon / pengguna layanan sesuai dengan maksud tujuan dan mengkoordinasikan internal bidang terkait							- Personal yang memahami kearsipan	3 menit	- Adanya layanan kearsipan	
3.	Melaksanakan bimbingan dan konsultasi dengan pemohon							- Personal yang memahami kearsipan	20 menit	- Pemohon layanan kearsipan terlayani	Kondisional
4.	Melaporkan hasil bimbingan dan konsultasi kearsipan ke pimpinan							-Laporan kegiatan bimbingan dan konsultasi	5 menit	- Laporan layanan	

Norma Waktu : 30 Menit

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas,



Agus Anggraito, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19700818 199003 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116
Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115
Website: www.dinarpus.banyumaskab.go.id e-Mail: arpusdabanyumas@gmail.com

NOMOR SOP : 000.5.10/ ~~2023~~ A/2024
TANGGAL PEMBUATAN : 05 November 2024
TANGGAL REVISI : -

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas,



Agus Anggraito, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19700818 199003 1 003

NAMA SOP : Pelayanan Fasilitas Penataan Arsip

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Th. 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 21 seri E);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Banyumas;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 36 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Banyumas Dan Pemerintah Desa Dalam Wilayah Kabupaten Banyumas;
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 121 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Banyumas;
11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai kearsipan;
2. Menguasai manajemen kearsipan;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait arsip yang akan diakses;
6. Mampu memberikan pelayanan prima; dan
7. Memiliki sikap ramah, sopan dan komunikatif.

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Kerjasama Kearsipan; dan
2. SOP Layanan Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. TND;
2. JRA;
3. SKKAAD;
4. Kode Klasifikasi Arsip;
5. Peraturan kearsipan lainnya;
6. Perangkat komputer dan jaringan internet;
7. Ruang dan Buku layanan;
8. Khasanah Arsip.

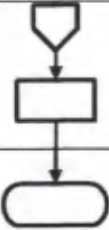
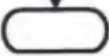
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Penyediaan berbagai macam bahan / informasi kearsipan Database pengguna jasa layanan.

SOP PELAYANAN FASILITASI PENATAAN ARSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Arsiparis	Kabid P3K	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengagenda surat dan menyerahkan ke Kepala Dinas dari pemohon layanan						- Surat permohonan - Komputer - Scanner	3 menit	- Pencatatan agenda masuk	
2.	Menerima surat dan mempelajari / menelaah surat masuk serta mendisposisikan				Tidak		- Surat permohonan	2 Menit	- Disposisi surat	
3.	Memberikan arahan khusus penolakan dan konfirmasi ke pemohon						- Surat Disposisi	5 Menit	- Disposisi surat	
4.	Menerima dispo dan menelaah surat untuk tindaklanjut				Ya		- Surat Disposisi	5 Menit	- Surat Disposisi	
5.	Menindaklanjuti surat dengan berkoordinasi terkait pelaksanaan fasilitasi						- Disposisi surat - Komputer - Draft surat balasan permohonan	10 menit	- Surat balasan permohonan fasilitasi penataan arsip	
6.	Menyiapkan materi terkait penataan arsip dan sarana prasarana kearsipan		 				- Peraturan kearsipan; - Draft materi penataan arsip - Sarana & prasarana kearsipan	10 menit	- Materi fasilitasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Arsiparis	Kabid P3K	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Melaksanakan fasilitasi penataan arsip						- Arsiparis - Sarpras kearsipan	70 menit	- Pelaksanaan Pembinaan - Dokumentasi kegiatan	
8	Melaporkan pelaksanaan pembinaan / bimbingan kearsipan ke pimpinan						- Laporan kegiatan pembinaan/bimbingan	15 menit	- Laporan kegiatan	

Norma Waktu : 120 Menit

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas,



Agus Anggraito, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19700818 199003 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116
Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115
Website: www.dinarpus.banyumaskab.go.id e-Mail: arpusdabanyumas@gmail.com

NOMOR SOP : 000.5.10/ 2028-B/2024

TANGGAL PEMBUATAN : 05 November 2024

TANGGAL REVISI : -

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas,

Agus Anggraito, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19700818 199003 1 003

NAMA SOP : Pelayanan Kerjasama Kearsipan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Th. 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan ;
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Banyumas;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 36 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Banyumas Dan Pemerintah Desa Dalam Wilayah Kabupaten Banyumas;
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai kearsipan;
2. Menguasai manajemen kearsipan;
3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait arsip yang akan diakses;
4. Mampu memberikan pelayanan prima;
5. Memiliki sikap ramah, sopan dan komunikatif.

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Fasilitas Penataan Arsip;
2. SOP Layanan Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Surat Permohonan;
2. Surat Persetujuan;
3. Berita acara kerjasama.


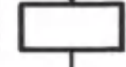
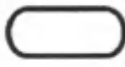
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Penyediaan berbagai macam bahan / informasi kearsipan, Database pihak2 yang melakukan kerjasama

SOP PELAYANAN KERJASAMA KEARSIPAN

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Agendaris	Arsiparis/ Staff	Kabid P3K	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Mengagenda surat dan menyerahkan ke Kepala Dinas dari pemohon layanan							- Surat permohonan - Komputer - Scanner	3 menit	- Pencatatan agenda masuk	
2.	Menerima dan menelaah isi surat permohonan kemudian mendisposisi ke Bidang Kearsipan							- Surat permohonan	2 menit	-Disposisi surat	
3.	Menerima dispo dan menelaah surat dan melakukan koordinasi dengan pemohon							- Surat permohonan	2 Menit	-Disposisi surat	
4.	Membuat balasan surat permohonan kerjasama							- Disposisi surat permohonan kerjasama kearsipan - Komputer	10 Menit	-Surat balasan permohonan kerjasama kearsipan	
5.	Membuat draft MOU yang akan dilaksanakan bersama Dinas Arpusda						Ya	- Draft MOU	30 menit	- Draft MOU	
6.	Mengoreksi ruang lingkup isi MOU dengan tim							- Draft MOU	20 menit	- Draft MOU	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Arsiparis/ Staff	Kabid P3K	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Mengadakan rapat pembahasan bersama dengan pihak pemohon		Tidak				- Draft <i>MOU</i>	40 menit	- Dokumen <i>MOU</i>	Kondisional
8.	Penandatanganan <i>MOU</i> kearsipan oleh Kepala Dinas dan Pihak Ketiga				Ya		-Dokumen <i>MOU</i>	10 menit	- Dokumen <i>MOU</i> yang tertandatangani	
9.	Menyimpan berkas <i>MOU</i> kearsipan						- Dokumen <i>MOU</i> yang tertandatangani	5 Menit	- Dokumen <i>MOU</i> yang tertandatangani	

Norma Waktu : 120 Menit

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas,



Agus Anggraito, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19700818 199003 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116
Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115
Website: www.dinarpus.banyumaskab.go.id e-Mail: arpusdabanyumas@gmail.com

NOMOR SOP : 000.5.10/2028.C/2024
TANGGAL PEMBUATAN : 05 November 2024
TANGGAL REVISI : -

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas,



Agus Anggraito, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19700818 199003 1 003

NAMA SOP : Layanan Kunjungan Kearsipan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai kearsipan;
2. Menguasai manajemen kearsipan;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait arsip yang akan diakses;
6. Mampu memberikan pelayanan prima;
7. Memiliki sikap ramah, sopan dan komunikatif.

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Th. 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Banyumas;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 36 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Banyumas Dan Pemerintah Desa Dalam Wilayah Kabupaten Banyumas;
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 121 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Banyumas;
11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Kerjasama Kearsipan;
2. SOP Layanan Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan.

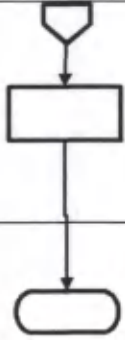
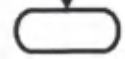
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. TND;
2. JRA;
3. SKKAAD;
4. Kode Klasifikasi Arsip;
5. Peraturan kearsipan lainnya;
6. Perangkat komputer dan jaringan internet;
7. Ruang dan Buku layanan;
8. Khasanah Arsip.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Penyediaan berbagai macam bahan / informasi kearsipan, Database pengguna jasa layanan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Arsiparis/Staff	Kabid P3K	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Menerima kunjungan dan memberikan informasi tentang khasanah arsip (terutama arsip foto), tempat dan sarana penyimpanan arsip,						- Arsiparis - Sarpras kearsipan	30 menit	- Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi kegiatan	kondisional
7.	Membuat laporan dan menyampaikan ke pimpinan						- Laporan kegiatan pembinaan/bimbingan	3 menit	- Laporan kegiatan	

Norma Waktu : 60 Menit



 Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
 Kabupaten Banyumas,

 Agus Anggraito, AP., M.Si.
 Pembina Utama Muda / IV c
 NIP. 19700818 199003 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116
Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115
Website: www.dinarpus.banyumaskab.go.id e-Mail: arpusdabanyumas@gmail.com

NOMOR SOP : 000.5.10/1515/2024

TANGGAL PEMBUATAN : 05 September 2024

TANGGAL REVISI : -

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas,

Agus Anggraito, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19700818 199003 1 003

NAMA SOP : Layanan Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan Media Online

KUALIFIKASI PELAKSANA :

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Th. 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Banyumas;
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 36 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Banyumas Dan Pemerintah Desa Dalam Wilayah Kabupaten Banyumas;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 121 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Banyumas;
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai kearsipan;
2. Menguasai manajemen kearsipan;
3. Mampu mengoperasikan komputer untuk aplikasi kearsipan;
4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait arsip yang akan diakses;
5. Memahami pedoman penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
6. Mampu memberikan pelayanan prima;
7. Memiliki sikap ramah, sopan dan komunikatif.

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Pembinaan Kearsipan;
2. SOP Pelayanan Bimbingan Teknik Kearsipan.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. TND;
2. JRA;
3. SKKAAD;
4. Kode Klasifikasi Arsip;
5. Peraturan kearsipan lainnya;
6. Perangkat komputer dan jaringan internet;
7. Ruang dan Buku layanan;
8. Khasanah Arsip.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Penyediaan berbagai macam bahan / informasi kearsipan; Database pengguna jasa layanan

SOP LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSULTASI KEARSIPAN MELALUI MEDIA ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Agendaris / Admin	Arsiparis/Staff	Kabid P3K	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.	Pemohon menghubungi layanan konsultasi/agendaris/admin kemudian dikoordinasikan dengan Bidang P3K melalui telephone atau media sosial	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> Process[] Process --> End([End]) </pre>						- Bahan konsultasi	1 menit	- Adanya konsultan	Layanan online	
2.	Menerima telephone atau pesan di media sosial dari pemohon serta memberikan persetujuan konsultasi								- Personal yang memahami kearsipan	1 menit	- Adanya layanan kearsipan	
3.	Memberikan jawaban atau tanggapan terkait pertanyaan / konsultasi pemohon melalui telephone atau media sosial								- Personal yang memahami kearsipan	25 menit	- Pemohon layanan kearsipan terlayani	Kondisional
4.	Memberi saran datang ke Dinas Arpusda apabila memerlukan informasi lebih lanjut								- Personal yang berkompeten kearsipan	3 menit	- Pemohon terlayani dengan baik	

Norma Waktu : 30 Menit


Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas,



Agus Anggraito, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19700818 199003 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Jend. Gatot Soebroto No. 85 Purwokerto Kode Pos 53116
Telepon (0281) 636115, 635967 Faks. (0281) 636115
Website: www.dinarpus.banyumaskab.go.id e-Mail: arpusdabanyumas@gmail.com

NOMOR SOP : 000.5.10/ 2028 /2024
TANGGAL PEMBUATAN : 05 November 2024
TANGGAL REVISI : -
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas,

Agus Anggraito, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19700818 199003 1 003

NAMA SOP : Pelayanan Bimbingan Teknis Kearsipan Dari Pemohon

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai kearsipan;
2. Menguasai manajemen kearsipan;
3. Mampu mengoperasikan komputer untuk aplikasi kearsipan;
4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait arsip yang akan diakses;
5. Memahami pedoman penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
6. Mampu memberikan pelayanan prima;
7. Memiliki sikap ramah, sopan dan komunikatif.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. TND; | 5. Peraturan kearsipan lainnya; |
| 2. JRA; | 6. Perangkat komputer dan jaringan internet; |
| 3. SKKAAD; | 7. Ruang dan Buku layanan; |
| 4. Kode Klasifikasi Arsip; | 8. Khasanah Arsip. |

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Penyediaan berbagai macam bahan / informasi kearsipan, Database pengguna jasa layanan.

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Th. 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Banyumas;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 36 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Banyumas Dan Pemerintah Desa Dalam Wilayah Kabupaten Banyumas;
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 121 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Banyumas;
11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.


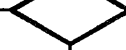




KETERKAITAN

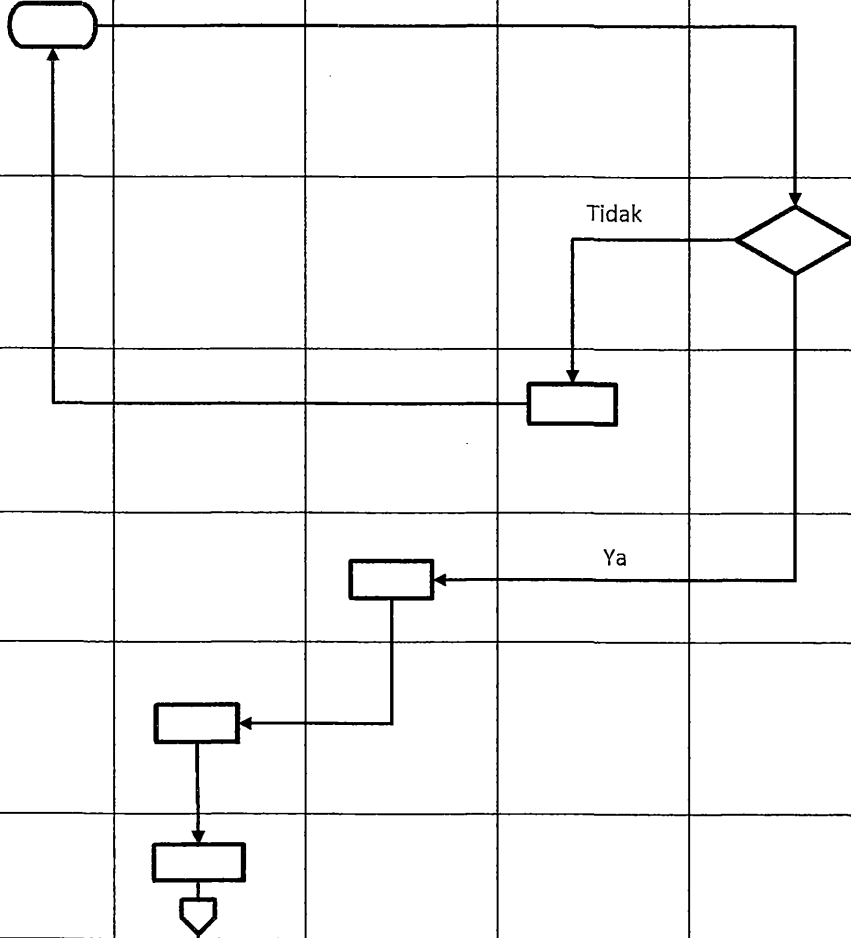
1. SOP Pelayanan Kerjasama Kearsipan;
2. SOP Layanan Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan.

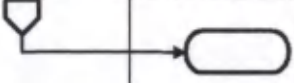
PERINGATAN

Materi Bimbingan Teknis Kearsipan disesuaikan dengan peraturan kearsipan yang berlaku.

SOP PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS KEARSIPAN DARI PEMOHON


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Arsiparis/Staff	Kabid P3K	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengagenda surat dan menyerahkan ke Kepala Dinas dari pemohon layanan						- Surat permohonan - Komputer - Scanner	3 menit	- Pencatatan agenda masuk	
2.	Menerima surat dan mempelajari / menelaah surat masuk						- Surat permohonan teregistrasi	2 Menit	- Disposisi surat	
3.	Memberikan arahan khusus penolakan dan konfirmasi ke pemohon						- Surat Disposisi	5 Menit	- Surat Disposisi	
4.	Menerima dispo dan menelaah surat untuk tindakan lanjut dan koordinasi dengan pemohon						- Surat Disposisi	5 Menit	- Surat Disposisi	
6.	Menyiapkan materi bimtek serta sarana kearsipan						- Materi yang akan menjadi bahan bimbingan teknis kearsipan - Peraturan kearsipan	10 menit	- Materi bimbingan teknis	
7.	Melaksanakan bimbingan teknis bersama tim kearsipan						- Materi Kearsipan	80 menit	- Pelaksanaan Pembinaan - Daftar Hadir	Kondisional



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Arsiparis/Staff	Kabid P3K	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Melaporkan pelaksanaan bimbingan teknis kearsipan ke pimpinan melalui Kabid P3K						- Laporan kegiatan bimbingan teknis	15 menit	- Laporan kegiatan - Sertifikat Bimtek	

Norma Waktu : 120 Menit

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas,



Agus Anggraito, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19700818 199003 1 003