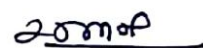




PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Seksi Pembinaan Kearsipan Pada Perangkat Daerah

Nomor SOP	:	045/486 / DPK.V
Tanggal Pembuatan	:	24 September 2019
Tanggal Revisi	:	27 September 2019
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  Dra. ZAINAH, M.Si. NIP. 19610727 198603 2 016
Nama SOP	:	Pembinaan Kearsipan Pada SKPD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip
6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Sistem Klasifikasi Arsip
7. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembinaan Kearsipan Pada Desa dan Kelurahan
2. SOP Pembinaan Tenaga Kearsipan

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Umum, S1, D3 Kearsipan/Sederajat
2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kearsipan
3. Menguasai Komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Kertas Payung/ Kraft, kertas deskripsi/fisik
2. Boks Arsip
3. Label Berkas, Label Boks
4. Rak Arsip, Filling Cabinet dan Folder
5. Tali Rafia

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembinaan Kearsipan Pada SKPD
2	Jenis Kegiatan	:	Kegiatan
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Kepala Dinas
b.	Kegiatan	:	Pembinaan Kearsipan Pada Perangkat Daerah
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembinaan Kearsipan Pada SKPD
2	Langkah Awal	:	Menerima Surat Masuk Permohonan Pembinaan Kearsipan dari SKPD
3	Langkah Utama	:	Mendisposisi nota dinas kegiatan untuk dibuatkan Surat Tugas/SPPD
4	Langkah Akhir	:	Memerintahkan JFU untuk nengarsipkan laporan kegiatan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menerima Surat Masuk Permohonan Pembinaan Kearsipan dari SKPD
	2	Mencermati dan mendisposisi surat masuk sesuai maksud dan isi surat permohonan
	3	Menerima , mempelajari serta menindaklanjuti surat masuk dari kadis
	4	Menerima disposisi surat masuk dari kepala bidang
	5	Membuat Jadwal Pembinaan Kearsipan SKPD
	6	Membuat nota dinas kegiatan pembinaan arsip SKPD
	7	Meneliti, mencermati dan mengoreksi konsep pengajuan nota pembinaan pendampingan untuk disetujui
	8	Mohon persetujuan pelaksanaan pembinaan arsip SKPD kepada Kepala Dinas
	9	Menyetujui/menolak pengajuan nota dinas Pembinaan Kearsipan pada SKPD
Langkah Utama	10	Mendisposisi nota dinas kegiatan untuk dibuatkan Surat Tugas/SPPD
	11	Rapat intern tim pembinaan kearsipan membahas pelaksanaan kegiatan
	12	Mengoreksi laporan hasil kegiatan pembinaan kearsipan SKPD untuk diperiksa dan dikoreksi kepala bidang
	13	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pembinaan kearsipan SKPD kepada pimpinan
	14	Menindaklanjuti disposisi kepala dinas atas hasil Laporan Pembinaan Kearsipan SKPD dan memberikan arahan selanjutnya kepada kepala seksi
	15	Menindaklanjuti arahan kabid untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya
Langkah Akhir	16	Memerintahkan JFU untuk nengarsipkan laporan kegiatan

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	SKPD	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Surat Masuk Permohonan Pembinaan Kearsipan dari SKPD						Surat masuk, buku agenda	10 Menit	Surat masuk	
2	Mencermati dan mendisposisi surat masuk sesuai maksud dan isi surat permohonan						Surat masuk, lembar disposisi	15 Menit	Disposisi surat	
3	Menerima , mempelajari serta menindaklanjuti surat masuk dari kadis						Surat masuk	15 Menit	Disposisi surat	
4	Menerima disposisi surat masuk dari kepala bidang						Disposisi surat	15 Menit	Bahan pendukung kegiatan	
5	Membuat Jadwal Pembinaan Kearsipan SKPD						Komputer dan Printer	30 Menit	Jadwal kegiatan	
6	Membuat nota dinas kegiatan pembinaan arsip SKPD		Ya				Konsep surat, Komputer dan Printer	60 Menit	Konsep nota dinas kegiatan pembinaan	
7	Meneliti, mencermati dan mengoreksi konsep pengajuan nota peminan pendampingan untuk disetujui						Konsep nota dinas kegiatan pembinaan	30 Menit	Konsep nota dinas kegiatan pembinaan	
8	Mohon persetujuan pelaksanaan pembinaan arsip SKPD kepada Kepala Dinas						Konsep nota dinas kegiatan pembinaan	15 Menit	Surat Tugas dan SPPD Tim Pembinaan	
9	Menyetujui/ menolak pengajuan nota dinas Pembinaan Kearsipan pada SKPD						Nota dinas pembinaan kearsipan	15 Menit	SK Kegiatan Pembinaan Kearsipan SKPD, dll	
10	Mendisposisi nota dinas kegiatan untuk dibuatkan Surat Tugas/SPPD						Disposisi surat	15 Menit		
11	Rapat intern tim pembinaan kearsipan membahas pelaksanaan kegiatan		 				Dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan	60 Menit	Dokumen laporan hasil kegiatan pembinaan arsip SKPD	

12	Mengoreksi laporan hasil kegiatan pembinaan kearsipan SKPD untuk diperiksa dan dikoreksi kepala bidang						Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
13	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pembinaan kearsipan SKPD kepada pimpinan						Laporan hasil kegiatan pembinaan arsip SKPD	10 Menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan arsip SKPD	
14	Menindaklanjuti disposisi kepala dinas atas hasil Laporan Pembinaan Kearsipan SKPD dan memberikan arahan selanjutnya kepada kepala seksi						Laporan hasil kegiatan pembinaan arsip SKPD	30 Menit	Laporan hasil pembinaan	
15	Menindaklanjuti arahan kabid untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya						Laporan hasil pembinaan	15 Menit	Dokumen Laporan hasil pembinaan	
16	Memerintahkan JFU untuk nengarsipkan laporan kegiatan						Dokumen Laporan hasil pembinaan	10 Menit	Dokumen laporan hasil pembinaan kearsipan	

Keterangan :

