



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Seksi Pembinaan Kearsipan Pada Desa & Kelurahan, Perusahaan, Ormas, Orpol & Perseorangan

Nomor SOP	: 045/485/DPK.V
Tanggal Pembuatan	: 24 September 2019
Tanggal Revisi	: 27 September 2019
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  <u>Dra. ZAINAH, M.Si.</u> NIP. 19610727 198603 2 016
Nama SOP	: Pembinaan Kearsipan Pada Desa & Kelurahan, Perusahaan, Ormas, Orpol & Perseorangan

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 SKPD
2. SOP Pembinaan Tenaga Kearsipan

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

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 Desa/Kelurahan						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 Desa/Kelurahan						Komputer dan Printer	30 Menit	Jadwal kegiatan	
6	Membuat nota dinas kegiatan pembinaan arsip desa/kelurahan		Ya				Konsep surat, Komputer dan Printer	60 Menit	Konsep nota dinas kegiatan pembinaan	
7	Meneliti, mencermati dan mengoreksi konsep pengajuan nota pembinaan pendampingan untuk disetujui						Konsep nota dinas kegiatan pembinaan	30 Menit	Konsep nota dinas kegiatan pembinaan	
8	Mohon persetujuan pelaksanaan pembinaan arsip pada desa/kelurahan kepada Kepala Dinas			Tidak			Konsep nota dinas kegiatan pembinaan	15 Menit	Surat Tugas dan SPPD Tim Pembinaan	
9	Menyetujui/ menolak pengajuan nota dinas Pembinaan Kearsipan pada Desa/Kelurahan						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 Desa/Kelurahan untuk diperiksa dan dikoreksi kepala bidang						Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
13	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pembinaan kearsipan desa/kelurahan 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 Kearsipandes/kelurahan 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 :

