
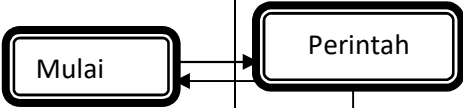
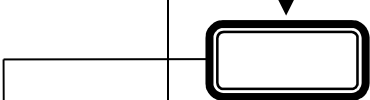

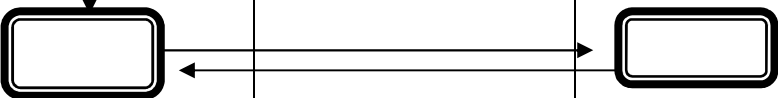
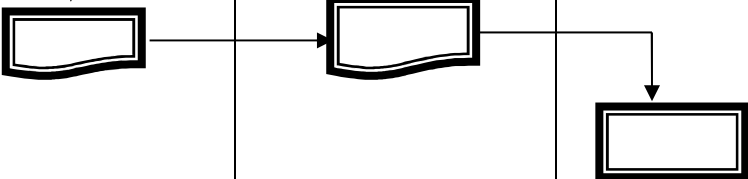








|  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   | <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b><br/><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b><br/>Jalan Danau Luar No. 05 Putussibau 78711 ☎ (0567) 21027 Fax ( 0567) 21027<br/>Email :admin@bkpsdm.kapuashulukab.go.id atau <a href="mailto:d2kp.bkpsdm@gmail.com">d2kp.bkpsdm@gmail.com</a><br/>website:<a href="https://bkpsdm.kapuashulukab.go.id">https://bkpsdm.kapuashulukab.go.id</a></p> |  | <b>Nomor SOP</b>   |  | <b>008/SOP/BKS/2020</b>  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Tanggal Pembuatan  |  | 10/08/2020   |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Tanggal Revisi     |  | 07/10/2020   |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Tanggal Pengesahan |  | 12/10/2020   |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Disahkan Oleh      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | <b>Nama SOP</b>    |  | <b>Pembinaa Teknis Kearsipan</b>   |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |                    |  | Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |                    |  | <p style="text-align: center;"><b><u>H.SARBANI,S.E.,M.A.P.</u></b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP.196104151986081003</p> |  |  |  |  |  |  |
| <b>Dasar Hukum :</b>   |  |  |                    |  |  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>   |  |  |  |  |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;  |  |  |                    |  |  | Umum,S1, D3 Kearsipan/sederajat  |  |  |  |  |  |
| 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009   |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi;   |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;   |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;   |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;                       |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kapuas Hulu; |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;   |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Keterkaitan :</b>   |  |  |                    |  |  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  |  |  |  |  |  |
| 1.Internal   |  |  |                    |  |  | 1. Kertas Payung /kraft , Boks Arsip, Label Berkas ,Lebel Boks, Rak Arsip<br>2. Filling Cabinet, Skat, dan Folder<br>3. Tali Rafia |  |  |  |  |  |
| 2.Eksternal  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Peringatan :</b>  |  |  |                    |  |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |  |  |  |  |  |
| 1. Pelaksanaan pembinaan dilaksanakan secara langsung (jemput bola) lingkungn unit kerja berdasarkan Jadwal Rutin Setiap Tahunnya dan Permintaan dari OPD yang bersangkutan                          |  |  |                    |  |  | 1. Arsip Dinamis Dan Statis  |  |  |  |  |  |

PROSEDUR PEMBINAAN TEKNIS KEARSIPAN

| No. | Aktivitas   | PELAKSANA  |                                    |                          | MUTU BAKU   |          |   | Ket.  |
|-----|---|--|------------------------------------|--------------------------|---|----------|---|---|
|     |   | Pengelola Arsip/Pengelola Dokumentasi  | Kabid,Kasubbid,Kasubbag unit kerja | Kepala Badan /Sekretaris | Persyaratan/ Kelengkapan  | Waktu    | Output                                      |   |
| 1.  | Membuat Jadwal Pembinaan Teknis Kearsipan   |    |                                    |                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alat Tulis Kantor</li><li>• Daftar data PNS</li><li>• Kompter dan Printer</li></ul> | 30 Menit | Daftar Jadwal Pembinaan Surat Edaran ke OPD |   |
| 2.  | Surat Tugas Tupoksi Pengelola Dokumen   |    |                                    |                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alat Tulis Kantor</li><li>• Komputer dan Printer</li></ul>                          | 30 Menit | Surat tugas dan Tim Pembinaan               |   |
| 3.  | Memberikan petunjuk/ arahan   |     |                                    |                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Data dokumen PNS OPD</li></ul>  | 15 Menit | Surat Tugas dan Tim Pembinaan               |   |
| 4.  | Melaksanakan evaluasi kepada pengelola dokumentasi Unit Kerja yang akan dibina          |  |                                    |                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jadwal Pembinaan</li><li>• Telepon</li></ul>  | 10 Menit | Jadwal Pembinaan dengan SKPD/Unit Kerja     |   |
| 5.  | Mengkoordinasikan Kepala SKPD/Unit Kerja yang dibina melalui pengelolala data arsip OPD |  |                                    |                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Data Pegawai OPD</li></ul>  | 30 Menit | Tim dari OPD yang akan dibina               | Sesuai dengan jarak tempuh lokasi Pembinaan |

| No. | Aktivitas   | PELAKSANA   |  |   | MUTU BAKU   |               |   | Ket.  |
|-----|---|---|--|---|---|---------------|---|---|
|     |   | Pengelola Arsip/Pengelola Dokumentasi   | Kabid,Kasubbid,Kasubbag unit kerja   | Kepala Badan /Sekretaris  | Persyaratan/ Kelengkapan  | Waktu         | Output  |   |
| 6.  | Melaksanakan Pembinaan Teknis Kearsipan                           |   |  |    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Filling 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.  | Mengevaluasi 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.  | Mengevaluasi Laporan Pembinaan                                    |    |  |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat / Laporan</li><li>• Questioner/Data hasil 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                                       |   |