



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Danau Luar No. 05 Putussibau 78711 ☎ (0567) 21027 Fax (0567) 21027

Email :admin@bkpsdm.kapuashulubak.go.id atau d2kp.bkpsdm@gmail.com

website:<https://bkpsdm.kapuashulukab.go.id>

Nomor SOP

004/SOP/BKS/2020

Tanggal Pembuatan

10/08/2020

Tanggal Revisi

	07/10/2020
--	------------

Tanggal Pengesahan

	12/10/2020
--	------------

Disahkan Oleh

Nama SOP

	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
--	---

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

H.SARBANI,S.E.,M.A.P.

Pembina Utama Muda

NIP.196104151986081003

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. PP 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;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
5. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrsi Pemerintah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, Dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara;
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;
Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

Kualifikasi Pelaksana :

D3, S1	Kearsipan dan sederajat
--------	-------------------------

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

- | | |
|----------------|--------------------|
| 1. Boks Arsip | 4. Kemoceng / Sapu |
| 2. Kertas Kraf | 5. Penyedot Debu |
| 3. Kapur Barus | 6. Masker |


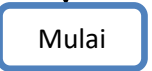
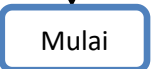

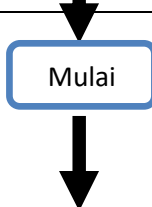
Peringatan :

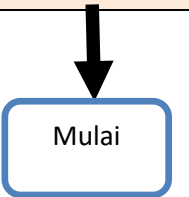
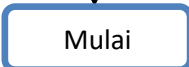
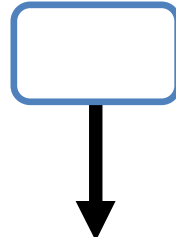

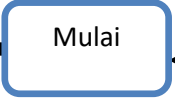

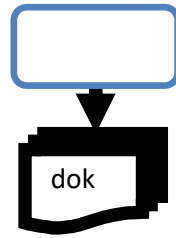
1. Arsip yang tersimpan akan selalu terjaga kondisi fisiknya dari debu maupun binatang pengerat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Arsip Inaktif di Depo

PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala Badan	Kabid.Data,Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kasubbid Data dan Pelayanan Kepegawaian	Pengelola Dokumentasi/ Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengatur Jadwal Pemeliharaan dan Perawatan Arsip					Jadwal Pemeliharaan	5 Menit	Tersedianya Jadwal Pemeliharaan	
2.	Mengeluarkan berkas Arsip dari Boks					<ul style="list-style-type: none">Boks ArsipMasker	5 Menit/ Boks	Berkas Arsip Keluar dari Boks	
3.	Membersihkan berkas Arsip					<ul style="list-style-type: none">MaskerSulak	2 Menit/ Berkas	Berkas Arsip Bebas dari Debu/Kotoran	
4.	Mengganti Boks dan Sampul yang Rusak					<ul style="list-style-type: none">Boks ArsipSampul arsip	5 Menit /Boks	Boks dan sampul yang rusak diganti yang baru	
5.	Mengembalikan berkas pada Bok					<ul style="list-style-type: none">Boks ArsipMasker	5 Menit /Boks	Berkas arsip yang telah bersih kembali ke boks	

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala Badan	Kabid.Data,Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kasubbid Data dan Pelayanan Kepegawaian	Pengelola Dokumentasi/ Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Memasukkan Kapur Barus pada Boks					<ul style="list-style-type: none">Kabur barusMasker	2 Menit/ Boks	Berkas Arsip terbebas dari binatang kecil perusak	
7.	Mengembalikan Boks pada Rak Arsip					Masker	2 Menit/ Boks	Boks Arsip kembali ke Rak	
8.	Melaporkan hasil pada atasan					Uraian kegiatan dan Konsep Laporan hasil kegiatan	15 menit	Konsep Laporan hasil kegiatan	
9.	Paraf/Disposisi hasil kegiatan					Konsep Laporan hasil kegiatan	15 menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah diberikan paraf, disposisi dan tindak lanjut kegiatan	