



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.kapuashulukab.go.id atau d2kp.bkpsdm@gmail.com

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

Nomor SOP	001/SOP/BKS/2020
Tanggal Pembuatan	10/08/2020
Tanggal Revisi	07/10/2020
Tanggal Pengesahan	12/10/2020
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Penyimpan Arsip
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
<u>H.SARBANI,S.E.,M.A.P.</u> Pembina Utama Muda NIP.196104151986081003	
Kualifikasi Pelaksana :	
Umum, D3 Kearsipan dan sederajat	
Peralatan/Perlengkapan :	
1 Kartu Kendali, Lembar disposisi,Pola Klasifikasi, Filing Kabinet, Rak Arsip 2 Buku Expedisi, Map Gantung/Sekat Folder	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Kartu Kendali	

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;
Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang
4. Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008
5. tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
6. 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
Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kbupaten Kapuas Hulu

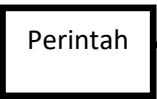





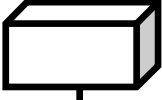


Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peringatan :

1. Penanganan arsip surat masuk yang kurang optimal/tidak sesuai pola klasifikasi dapat menyebabkan komunikasi kedinasan terganggu.

PROSEDUR PENGELOLAAN PENYIMPANAN ARSIP

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Badan/Dinas	Sekretaris Badan/Dinas	Kasubbag Umum & Aparatur	Pengelola Dokumen Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Penyiapan ruang penyimpanan arsip,Rak,fillin cabinet,sekat dan dan folder arsip					Pola Klasifikasi, Kartu Kendali dan Lembar Disposisi	1-5 Menit	Surat masuk tercatat	
2.	Memilah dan mengelompokan arsip menurut kode,nomor dan berkas-berkas arsip					Surat masuk yang sudah dilampiri Kartu Kendali dan Lembar Disposisi	15-30 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi kepala Badan/Dinas	Waktu melihat situasi
3.	Memasukan arsip ke dalam folder/maf gantung/sekat map di tempat rak,filing cabinet .					Buku Lembar Pengantar	5- 10 Menit	Surat Masuk didistribusikan ke Unit Pengolah	
4.	Membuat label sesuai masalah yang ditempatkan terkandung dalam arsip					Surat Masuk yang harus dicukupi oleh Sekretaris / Kabid	1- 15 Menit	Surat masuk sudah ditindaklanjuti	
5.	Mengelompokkan dan Menyimpan serta membuat daftar arsip dinamis aktif.					Filling Cabinet, Skat dan Folder Penataan kartu kendali	15-30 Menit	<div>➤ Surat masuk tersimpan secara otomatis</div> <div>➤ Komputer Elektronik</div>	