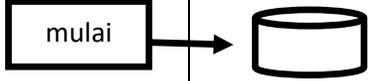




**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jalan Danau Luar No. 05 Putussibau 78711 ☎ (0567) 21027 Fax (0567) 21027  
Email : [admin@bkpsdm.kapuashulukab.go.id](mailto:admin@bkpsdm.kapuashulukab.go.id) atau [d2kp.bkpsdm@gmail.com](mailto:d2kp.bkpsdm@gmail.com)  
website: <https://bkpsdm.kapuashulukab.go.id>

<b>Nomor SOP</b>	<b>007/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>Pengelolaan Dokumentasi</b>
	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  <b><u>H.SARBANI,S.E.,M.A.P.</u></b> Pembina Utama Muda NIP.196104151986081003
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi; 5. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah; 7. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 8. 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; 9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kcamatan Kapuas Hulu.	Umum, D3 Kearsipan/ sederajat
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1 Intern 2 Eksternal	1. Berita Acara,Meja Besar 2. Masker 3. Kartu Diskripsi, Amplop 4. Spidol Besar/Bolpoin 5. Kotak/Almari Dokumentasi
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Pelaksanaan pembinaan dilaksanakan secara langsung (jemput bola) lingkungan unit kerja berdasarkan Jadwal Rutin Setiap Tahunnya dan Permintaan dari OPD yang bersangkutan	1. Arsip Dinamis Dan Statis

**PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMENTASI**

No.	Aktivitas	Kepala Badan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
			Kabid Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kasubbid Data dan Pelayanan Kepegawaian	Arsiparis / Pengelola Dokumentasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima atau mengakuisisi Dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Daftar Dokumentasi</li> <li>• Berita Acara Penyerahan</li> </ul>	90 Menit	Dokumen terkumpul atau terakuisisi		
2.	Memilah dan Menyeleksi Dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja Besar</li> <li>• Masker</li> </ul>	5 Menit/Dokumen	Dokumen terpilah sesuai identifikasi		
3.	Mendiskripsi Dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Diskripsi</li> </ul>	15 Menit/Dokumentasi	Informasi Dokumentasi tercatat pada Kartu Diskripsi		
4.	Mengemas Dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplop foto</li> <li>• Tempat/Sampul CD/Kaset</li> </ul>	5 Menit/Dokumentasi	Dokumentasi tersusun dalam tempat pengaman		
5.	Input Data/Membuat Daftar Dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas HVS</li> </ul>	5 Menit/ Dokumentasi	Data Diskripsi terekam pada otomasi		

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Badan	Kabid Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kasubbid Data dan Pelayanan Kepegawaian	Arsiparis / Pengelola Dokumentasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memberi Nomor Dokumentasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Dokumentasi</li> <li>• Spidol</li> <li>• Bolpoin</li> </ul>	5 Menit/ Dokumentasi	Dokumentasi tersusun seperti pada daftar	
7.	Menyusun Dokumentasi sesuai Daftar					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Dokumentasi</li> </ul>	5 Menit/ Dokumentasi	Dokumentasi tersusun pada Boks atau Kotak	
8.	Menyimpan Dokumentasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari Dokumentasi</li> </ul>	10 Menit/ Dokumentasi	Dokumentasi tersimpan dalam Almari	