



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	005/SOP/BKS/2020
Tanggal Pembuatan	10/08/2020
Tanggal Revisi	07/10/2020
Tanggal Pengesahan	12/10/2020
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis
	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia <u>H.SARBANI,S.E.,M.A.P.</u> Pembina Utama Muda NIP.196104151986081003

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
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. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
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 dilingkungan Pemerintah Kibupaten Kapuas Hulu.

Kualifikasi Pelaksana :

SLTA Sederajat , D3 Kearsipan,D3 Perkantoran,S1 Kearsipan.

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kertas Payung, Kartu Kendali,Boks Arsip,Label Arsip,Rak Arsip,Depo Arsip
2. Kartu Diskripsi

Peringatan :

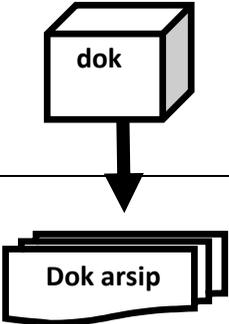
1. Ketentuan tetap menjaga kerahasiaan arsip
2. Pindahan dan penyerahan arsip harus dengan menggunakan berita acara pindahan dan penyerahan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Arsip Dinamis Dan Statis

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Arsiparis /Pengelola Dokumentasi/	MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Badan	Kabid Data,Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kasubbid Data dan Pelayanan Kepegawaian		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Akuisisi Arsip dari SKPD					<ul style="list-style-type: none"> • Alat Angkut • Daftar Arsip • Berita Acara Penyerahan 	60 Menit	Berkas Arsip diserahkan ke Dinas Kearsipan	Tergantung banyak sedikitnya Arsip
2.	Memilah dan Menyeleksi Arsip					<ul style="list-style-type: none"> • Masker • Boks Pemisahan 	30 Menit/Berkas	Arsip terpilih berdasar nilai guna	
3.	Mendiskripsi Arsip					<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Diskripsi 	15 Menit/Berkas	Informasi Arsip tercatat pada Kartu Diskripsi	
4.	Memberi Label pada Boks Arsip					<ul style="list-style-type: none"> • Label Boks • Spidol 	5 Menit/Boks	Boks Arsip tertempel Label	
5.	Memberi Label pada Boks Arsip					<ul style="list-style-type: none"> • Label Boks • Spidol 	5 Menit/Boks	Boks Arsip tertempel Label	

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Arsiparis /Pengelola Dokumentasi/	MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Badan	Kabid Data,Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kasubbid Data dan Pelayanan Kepegawaian		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menempatkan Boks Arsip pada Rak Arsip					<ul style="list-style-type: none"> • Rak Arsip 	2 Menit/Boks	Bok Arsip tertata ada Rak	
7.	Input Data/Membuat Daftar Arsip					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Kertas HVS 	15 Menit/Berkas	Data Diskripsi terekam pada Komputer elektronik	