



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PEMBINAAN KEARSIPAN

TAHUN 2023

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305
Website: dinarpus.kendalkab.go.id email : dinarpuskendal@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

BIDANG KEARSIPAN

NOMOR SOP	: 045.4/2662/Dinarpus
TGL. PEMBUATAN	: 28 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. PENGESAHAN	: 25 September 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  <u>WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si</u> NIP. 198204252000121001
NAMA SOP	: LAYANAN PEMBINAAN KEARSIPAN










DASAR HUKUM :


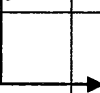








1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Bupati Kendal Nomor 79 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal
5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 68 Tahun 2018 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. D3/D4 Kearsipan
2. Menguasai pengelolaan kearsipan
3. Memahami aturan tentang kearsipan
4. Menguasai komputer
5. Mampu berkoordinasi dengan baik
6. Mampu berkomunikasi dengan baik
7. Memiliki sikap sopan santun
8. Memiliki sikap ramah

8. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3. SOP Penyusunan SOP 4. SOP Pengelolaan Surat Keluar 5. SOP Pengelolaan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. ATK 3. Kode Klasifikasi 4. Pedoman Tata Naskah Dinas 5. Aplikasi Srikandi 6. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan pembinaan kearsipan dilakukan oleh arsiparis 2. Perlu diadakan evaluasi setelah layanan pembinaan kearsipan dilaksanakan 3. Tata kelola kearsipan wajib dilaksanakan sebagai bagian dari tata kelola administrasi pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, Jadwal Pembinaan 2. Formulir Evaluasi Layanan Pembinaan Kearsipan 3. Laporan Kegiatan Pembinaan Kearsipan 4. Surat Perintah 5. Materi Pembinaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisi surat permohonan permintaan layanan pembinaan pengelola arsip					Aplikasi srikandi Kartu kendali,ATK	30 menit	disposisi kepala dinas surat permohonan	Untuk surat yang dikirimkan manual dilampirkan kartu kendali
2.	Mendisposisi Surat Permohonan melalui aplikasi / secara manual					Disposisi kepala dinas surat permohonan,ATK	3 menit	Disposisi kepala bidang	
3.	Membuat jadwal pelaksanaan					Disposisi kepala bidang	30 menit	Jadwal pembinaan	
4.	Membuat Surat Perintah					Jadwal pembinaan, komputer, printer	15 menit	Draf surat perintah	
5.	Memverifikasi Surat Perintah					Draf surat perintah	10 menit	Draf surat perintah	
6.	Memvalidasi TTE Surat Perintah					Draf surat perintah, aplikasi Srikandi	10 menit	Surat Perintah	
7.	Menginput surat pemberitahuan ke tim pembinaan melalui aplikasi					Surat Perintah Aplikasi srikandi	30 menit	Surat Perintah sudah terdistribusikan melalui aplikasi	Sesuai SOP Pengelolaan Surat Keluar
8.	Menyiapkan materi pembinaan kearsipan					Buku kearsipan Leptop Printer ATK	1 jam	Materi	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9.	Melaksanakan layanan pembinaan kearsipan					Surat Perintah Materi Komputer Sarana prasarana kearsipan	3 hari	Layanan pembinaan, Dokumentasi pembinaan kearsipan	
10.	Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan kearsipan					Dokumentasi pembinaan Leptop	1 jam	Draf laporan pembinaan kearsipan	
11.	Meneliti draf laporan pembinaan kearsipan					Draf laporan pembinaan, ATK	15 menit	Draf laporan pembinaan kearsipan	
12.	Memverifikasi draf laporan pembinaan kearsipan					Draf laporan pembinaan, ATK	10 menit	Draf laporan pembinaan kearsipan	
13.	Memvalidasi draf laporan pembinaan kearsipan					Draf laporan pembinaan, ATK	10 menit	Laporan pembinaan kearsipan	