 PEMERINTAH KABUPATEN BINTANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP ARSIP DAERAH Jalan Alumina No. Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151 KIJANG	NOMOR SOP	045/DPAD - sop /04
	TANGGAL PENGESAHAN	01 -03 - 2019
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTANG EDI PRIBADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198903 1 003
	NAMA SOP	PELAYANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM - Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); - Peraturan Bupati Bintang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintang.	- Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas - Memahami Peraturan tentang Tata Kearsipan	
KETERKAITAN - SOP Penciptaan Arsip - SOP Pengurusan Arsip. - SOP Pemberkasan Arsip - SOP Penyusutan Arsip - SOP Perawatan Arsip	PERALATAN/PERLENGKAPAN - Komputer/Printer/Scanner - Telepon/Faksimile - Formulir Peminjaman - Daftar Pengendali Peminjaman	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Daftar Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif	

SOP PELAYANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengelola Arsip Unit Kearsipan	Kasi Pengelolaan arsip	Pengelola arsip record centre	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	a. Menerima peminjam b. Menyampaikan formulir peminjaman c. Mengisi Buku pelayanan peminjaman				Identitas diri/surat pengantar	10 menit	Bulku pelayanan		
2.	a. Mempelajari formulir isian peminjaman dan mendalami maksud serta tujuan peminjaman arsip; b. Memverifikasi akseibilitas arsip b. Meneruskan ke Pengelola arsip record centre.				Formulir perminjaman	30 Menit	Isian formulir peminjaman		
3.	a. Mengecek Arsip yang di butuhkan melalui daftar arsip inaktif b. Menyampaikan laporan ada dan tidak nya arsip yang di maksud. c. Menulis di daftar kendali peminjaman apabila ada arsip yang di maksud. d. Menyiapkan Berita acara Peminjaman apabila arsip asli yang di butuhkan. e. Menggandakan apabila butuh copyannya				Daftar Arsip inaktif Daftar Pengendali peminjaman arsip	30 Menit	Isian daftar pengendali peminjaman arsip		
4.	a. Melengkapi Berita acara peminjaman b. menyimpan lembar peminjaman/berita acara peminjaman				Dokumen Berita Acara Peminjaman	20 Menit	Pertinggal berita acara peminjaman		
5.	Menyampaikan arsip yang dimaksud jika ada dalam penyimanan di record centre				ID card Pengunjung	10 Menit	Buku pelayanan		

NORMA WAKTU: 100 Menit

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintang



EDI PRIBADI, SE MM
Pembina Uatama Muda
NIP. 19630616 198909 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH Jalan Alumina No. Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151 K I J A N G	NOMOR SOP	045 / DPA0 - SOP / 07
	TANGGAL PENGESAHAN	01 - 03 - 2019
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	
		KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN  EDI PRIBADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198909 1 003
	NAMA SOP	PELAYANAN ARSIP STATIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); - Peraturan Bupati Bintang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan.	- Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas - Memahami Peraturan tentang Tata Kearsipan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Penciptaan Arsip - SOP Pengurusan Arsip. - SOP Pemberkasan Arsip - SOP Penyusutan Arsip - SOP Perawatan Arsip	- Komputer/Printer/Scanner - Telepon/Faksimile - Formulir Peminjaman - Daftar Pengendali Peminjaman	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Daftar Kunjungan Daftar Pelayanan Arsip Statis	

SOP PELAYANAN ARSIP STATIS

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengelola Arsip Unit Kearsipan	Kasi Pengelolaan arsip	Pengelola arsip Depot Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	a. Menerima peminjam b. Meminta identitas dan di tukar identitas kunjungan b. Mengantar peminjam ke Depot Arsip				Identitas diri/surat pengantar	10 menit	Daftar kunjungan		
2.	a. Mempelajari surat pengantar, identitas peminjam dan mendalami maksud serta tujuan peminjaman arsip; b. Memverifikasi akseibilitas arsip b. Meneruskan ke Pengelola arsip depot arsip.				Formulir peminjaman	30 Menit	Isian formulir peminjaman		
3.	a. Mengecek Arsip yang di butuhkan melalui daftar arsip Statis b. Menyampaikan laopran ada dan tidak nya arsip yang di maksud. c. Menulis di daftar kendali peminjaman apabila ada arsip yang di maksud. d. Menyiapkan Berita acara Peminjaman apabila arsip asli yang di butuhkan. e. Mennggandakan apabila butuh copyannya				Daftar Arsip statis Daftar Pengendali peminjaman arsip	30 Menit	Isian daftar pengendali peminjaman arsip		
4.	a. Melengkapi Berita acara peminjaman b. menyimpan lembar peminjaman/berita acara peminjaman				Dokumen Berita Acara Peminjaman	20 Menit	Peringgal berita acara peminjaman		
5.	Mengembalikan identitas peminjam				ID card Pengunjung	10 Menit	Daftar Kunjungan		

NORMA WAKTU: 100 Menit

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan

EDI PRIBADI, SE MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630616 198909 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP Jalan Alumina No. Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151 KIJANG	NOMOR SOP	045 /DPAD - SOP / 03
	TANGGAL PENGESAHAN	01 - 03 - 2019
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN
		EDI PRIBADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198909 1 003
	NAMA SOP	PEMBERKASAN ARSIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Bupati Bintang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Kode Indeks surat Satuan Organisasi di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintang; 4. Peraturan Bupati Bintang Nomor 09 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintang; 5. Peraturan Bupati Bintang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintang.	1. Memahami Peraturan Bupati tentang Kode Index Surat Satuan Organisasi; 2. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas; 3. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penciptaan Arsip; 2. SOP Pebgurusan Arsip; 3. SOP Penyusutan Arsip; 4. SOP Perawatan Arsip.	1. Map folder; 2. Sekat folder 3. Map gantung 4. Filing cabinet.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Daftar berkas arsip Daftar isi berkas arsip	

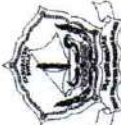
PEMBERKASAN ARSIP

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Kabid/kasi	Tata Usaha Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Surat yang tercipta terkait balasan atau bukan jika sudah selesai secara administrasi diserahkan ke tata usaha unit pengolah untuk di berkaskan; b. Menyatakan surat masuk dan balasan dalam satu berkas yang sama;			- Foder arsip; - Penjepit kertas berwarna.	-	- Bekas arsip aktif	
2.	a. Menerima surat yang sudah di tindak lanjuti beserta kelengkapannya ; b. Memasukan surat dan balasan ke dalam map folder dan dimasukan dalam map gantung (filing cabinet) ditata berdasar kode klasifikasi; c. Memberi sekat folder apabila dalam folder terdapat sub-sub masalah yang harus dipisah; d. Membuat daftar arsip aktif sebagai sarana temu balik arsip; e. Memindahkan arsip inaktif (sudah selesai pemeriksaan dan tidak ada temuan) ke dalam boks arsip.			- Map folder - Map gantung; - Sekat folder; - Filing cabinet; - Boks arsip; - Rak arsip.	-	- Daftar arsip aktif; - Daftar arsip inaktif - Penyimpanan arsip aktif dalam filing cabinet yang rapi, aman dan mudah ditemukan - Penyimpanan arsip inaktif dalam boks arsip menunggu diserahkan ke record centre (depot arsip)	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintang



EDI PRIBADI, SE MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630616 198909 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP ARSIP DAERAH Jalan Alumina No. Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151 KIJANG	NOMOR SOP	045 / DPAD - SOP / 01
	TANGGAL PENGESAHAN	01 - 03 - 2019
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN  EDI PRIBADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198909 1 003
	NAMA SOP	PENCIPTAAN ARSIP/SURAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Kode Indeks surat Satuan Organisasi di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan; 4. Peraturan Bupati Bintan Nomor 09 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan; 5. Peraturan Bupati Bintan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan.	1. Memahami Peraturan Bupati tentang Kode Index Surat Satuan Organisasi 2. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas 3. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengurusan Arsip. 2. SOP Pemberkasan Arsip 3. SOP Penyusutan Arsip 4. SOP Perawatan Arsip	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Telepon/Faksimile 3. Kartu kendali surat keluar 4. Daftar Pengendali surat keluar	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Daftar Pegendali surat keluar Daftar Arsip surat Keluar	

S O P

PENCIPTAAN SURAT/ARSIP

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kasi/Kabid	Tata Usaha Unit Pengolah	Tata Usaha Unit Kearsipan	Kasubbag. Umum/Kasub bag. TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Membuat 2 rangkap surat /balasan surat; b. Memaraf surat apabila sudah berkesesuaian dengan ketentuan teknis					- Data/arsip pendukung; - Komputer; - Printer;	-	- konsep surat	
2.	a. Menyiapkan kartu kendali surat keluar 3 rangkap; b. Meneruskan surat disertai kendali surat keluar ke tata usaha unit kearsipan; c. Mencatat surat keluar pada daftar pengendali surat keluar manual dan elektronik (komputer); d. Menyimpan Kartu kendali warna merah dan diposisi kuning; e. Menscan surat yang berkategori penting dan vital.					- Kartu kendali surat keluar; - Daftar pengendali surat keluar unit pengolah; - Pedoman Naskah Dinas; - Pedoman tata kearsipan; - Tickler/Kotak katalog kartu kendali - Komputer; - Printer; - Scanner	-	- 3 rangkap kartu kendali keluar; - Kartu kendali merah; - Disposisi Kuning; - Daftar surat keluar manual dan elektronik	
3.	a. Menerima surat beserta kartu kendali keluar dan mencatat dalam daftar kendali surat keluar manual dan elektronik; b. Meneruskan surat keluar kepada Kasubbag. Umum/TU c. Memberi nomor surat keluar; d. Menyimpan 2 kartu kendali keluar warna putih dan kuning;					- Daftar Pengendali surat keluar unit kearsipan; - Pedoman Naskah Dinas; - Pedoman tata kearsipan; - Tickler/Kotak kataklog kartu kendali; - Komputer; - Printer;	-	- Isian daftar pengendali surat keluar elektronik dan manual; - 2 lembar kartu kendali putih dan kuning	
4.	a. Memverifikasi surat keluar kesesuaiannya dengan Tata Naskah dinas, penomoran dan klasifikasinya. b. Memberi paraf apabila sudah berkesesuaian dengan pedoman penciptaan arsip/surat.					- Kartu kendali surat keluar; - Pedoman Naskah Dinas; - Pedoman tata kearsipan;	-	- Catatan pada Kartu kendali surat keluar; - Daftar verifikasi surat keluar	

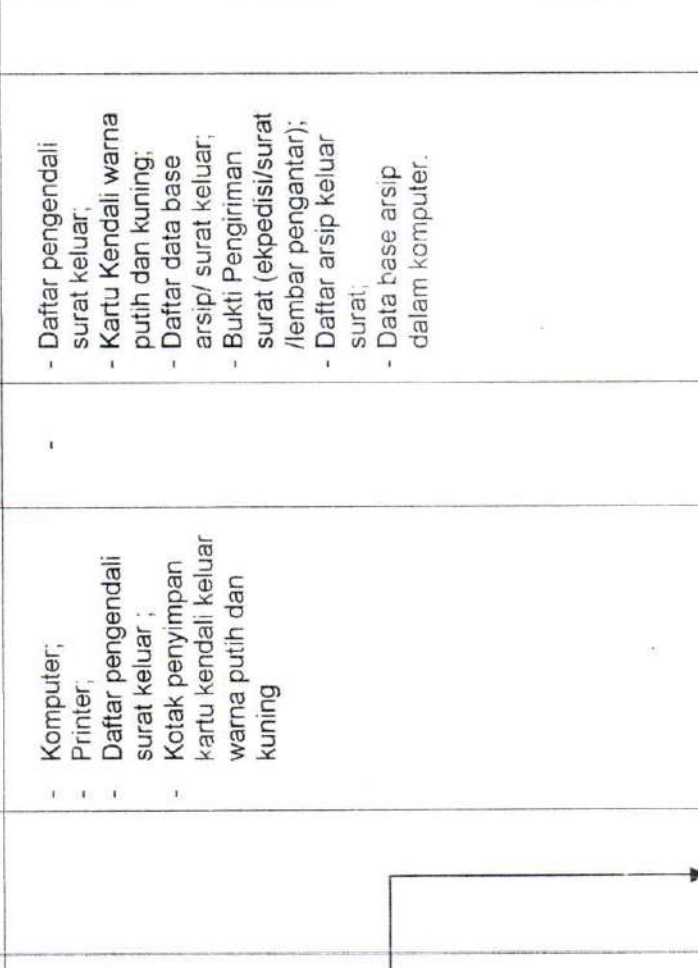
 PEMERINTAH KABUPATEN BINTANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH Jalan Alumina No. Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151 KIJANG	NOMOR SOP		045/DPAD - sop /02
	TANGGAL PENGESAHAN		01 - 03 - 2019
	TANGGAL REVISI		
	DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTANG  EDI PRIBADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198909 1 003
	NAMA SOP		PENGURUSAN ARSIP
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Memahami Peraturan Bupati tentang Kode Index Surat Satuan Organisasi; 2. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas; 3. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan.			
PERALATAN/PERLENGKAPAN			
1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Telepon/Faksimile; 3. Kartu kendali surat masuk; 4. Daftar Pengendali surat masuk; 5. Map folder; 6. Filing cabinet.			
PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Daftar Pengendali surat masuk Daftar Arsip surat masuk			
PERINGKATAN			

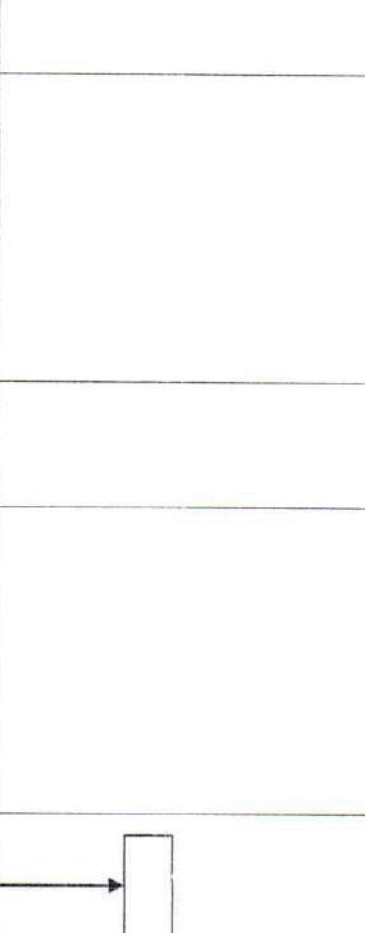
DASAR HUKUM	
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Bupati Bintang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Kode Indeks surat Satuan Organisasi di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintang; 4. Peraturan Bupati Bintang Nomor 09 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintang; 5. Peraturan Bupati Bintang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintang.	
KETERKAITAN	
1. SOP Penciptaan Arsip; 2. SOP Pemberkasan Arsip; 3. SOP Penyusutan Arsip; 4. SOP Perawatan Arsip.	
PERINGATAN	

SOP

PENGURUSAN ARSIP

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tata Usaha Unit Kearsipan	Pimpinan /Kepala	Kasubbag. Umum/Kasubbag. TU	Tata Usaha Unit Pengolah	KASI/ KABID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima dan memaraf surat masuk; b. Memeriksa kelengkapan dan alamat surat; c. Mencatat kedalam daftar kendali arsip; d. Mengisi lembar disposisi; e. Menyampaikan surat beserta .. lembar disposisi ke pimpinan						- Daftar kendali surat masuk; - Lembar disposisi; - Kartu kendali surat masuk.	-	- Paraf tanda terima; - Isian daftar kendali surat masuk;	
2.	Mendisposisi surat masuk sesuai Tupoksi							-	- Disposisi (perintah, informasi penyelesaian) pada lembar disposisi.	
3.	a. Memverifikasi surat yang sudah di disposisi pimpinan sesuai Tupoksi; b. Meneruskan surat kepada unit pengolah sesuai disposisi pimpinan melalui Tata usaha unit kearsipan						- Surat masuk beserta lembar disposisi pimpinan	-	- Paraf pada disposisi pimpinan.	
4.	a. Melengkapi isian daftar kendali masuk; b. Menyerahkan surat disertai kartu kendali masuk (surat penting) atau lembar pengantar (surat biasa)						- Kartu kendali surat masuk; - Daftar Pengendali surat masuk; - Kotak penyimpanan kartu kendali surat masuk; Disposisi dan lembar pengantar	-	- Catatan pada Kartu kendali surat masuk; - Lembar kartu kendali surat masuk warna kuning, dan biru/lembar pengantar putih - Lembar disposisi kuning	

c. Meminta tanda tangan pada kartu kendali masuk /lembar pengantar d. Membawa dan menyimpan lembar kartu kendali putih, kuning, dan biru atau lembar pengantar putih serta lembar disposisi kuning e. Menata Kartu kendali putih berdasar masalah, kuning berdasar unit pengolah dan biru berdasar tanggal/bulan f. Menata lembar disposisi kuning berdasar unit pengolah; g. Menata lembar pengantar merah berdasar unit pengolah	
5. a. Menerima surat beserta kartu kendali/lembar pengantar dan menandatangani penerimaannya; b. Mengambil lembar disposisi putih dan disatukan dengan surat masuknya; c. Mencatat dalam pengendali surat masuk tata usaha unit pengolah; d. Menyimpan kartu kendali surat masuk merah/lembar pengendali merah dan lembar disposisi merah;	- Daftar pengendali surat keluar; - Kartu Kendali warna putih dan kuning; - Daftar data base arsip/ surat keluar; - Bukti Pengiriman surat (ekspedisi/surat /lembar pengantar); - Daftar arsip keluar surat; - Data base arsip dalam komputer. - - Komputer; - Printer; - Daftar pengendali surat keluar ; - Kotak penyimpanan kartu kendali keluar warna putih dan kuning

e. Menyerahkan surat kepada pimpinan unit pengolah; f. Menata kartu kendali/lembar disposisi/lembar pengantar merah berdasar masalah/urusan teknis; g. Menyimpan arsip dalam filing cabinet beserta surat balasan apabila sudah ditindaklanjuti pimpinan unit pengolah; h. Mengentri dalam komputer data surat masuk.	
6.	a. Menerima surat dan menindak lanjuti sesuai disposisi pimpinan/kepala; b. Menyerahkan surat eserta balasan kepada Tata usaha unit pengolah setelah di tindaklanjuti untuk disimpan.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan

28/8
EDI PRIBADI, SE MM
Pembina Uatama Muda
NIP. 19630616 198909 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP ARSIP DAERAH Jalan Alumina No. Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151 KIJANG	NOMOR SOP	045 / 0PA0 - SOP / 06
	TANGGAL PENGESAHAN	01 - 03 - 2019
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN  EDI PRIBADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198909 1 003
	NAMA SOP	PENYUSUTAN ARSIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA - Memahami Peraturan Bupati tentang Kode Indeks Surat Satuan Organisasi - Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas - Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan	
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); - Peraturan Bupati Bintang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Kode Indeks surat Satuan Organisasi di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintang; - Peraturan Bupati Bintang Nomor 09 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintang; - Peraturan Bupati Bintang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintang.	PERALATAN/PERLENGKAPAN - Komputer/Printer/Scanner - Telepon/Faksimile - Depot arsip/Record Centre - Lemari/rak arsip - Pendingin Udara - Mesin penghancur kertas	
KETERKAITAN	- SOP Pengurusan Arsip. - SOP Pemberkasan Arsip - SOP Penciptaan Arsip - SOP Perawatan Arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Daftar Arsip Inaktif/Statis Berita Acara Pemindahan/Pemusnahan/Penyerahan arsip	

S O P

PENYUSUTAN ARSIP

1. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF.

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Tata Usaha Unit Pengolah	Kasubbag/kasi/ Kabid/sekretaris	Tata Usaha Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mengeluarkan Berkas arsip dari filing cabinet sesuai JRA dan di pindahkan dalam boks arsip dan ditempatkan di record centre (pusat arsip in akti) disimpan sampai masa aktifnya selesai; b. Apabila sudah memasuki masa inaktif maka di lakukan pemindahan arsip inaktif ke Record centre (pusat arsip in arsip) yang dikelola Unit Kearsipan; c. Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan beserta berita acara pemindahan.				- Boks arsip; - Daftar Arsip in aktif; - Berita acara pemindahan; - Lembar Kartu kendali warna merah; - Lembar pengantar surat warna merah; - Lembar disposisi warna kuning; - Kamera dan video perekam	-	- Daftar arsip inaktif; - Berita acara pemindahan; - Dokumentasi foto dan video	
2.	a. Menerima arsip inaktif yang sudah dalam boks arsip dan disertai daftar arsip serta berita acara pemindahan arsip inaktif b. Memeriksa kelengkapan arsip beserta lembar kendali yang diserahkan sesuai dengan daftar arsip ; c. Menandatangani berita acara pemindahan arsip beserta;				-	-	- Berita acara penerimaan; - Daftar arsip arsip inaktif; -	

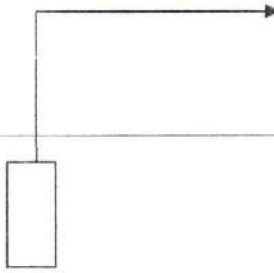
3.	a. Menerima boks arsip yang sudah tersusun dalam boks yang disertai daftar arsip; b. Memberi label pada kotak arsip dan ditata di rak arsip sesuai urutan kelompok unit kerja dan nomor urut boks arsip; c. Melaksanakan perawatan berkala arsip dengan bahan anti perusak arsip; d. Memberi pelayanan kepada pengguna arsip internal		- Rak arsip; - Ruangan khusus; - Pengatur suhu ruangan; - Lemari arsip; - Buku/daftar layanan arsip; - Bahan perawatan arsip	-	- Daftar arsip inaktif; - Denah lokasi penyimpanan; - Katalog penyimpanan arsip; - Ceklist perawatan arsip	
----	---	--	---	---	---	--

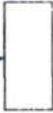
2. PEMUSNAHAN ARSIP

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Tata Usaha Unit Kearsipan	Kasubbag. Umum/Kasubbag. TU	Tim Pemusnahan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Memeriksa daftar arsip inaktif dan mnecari arsip arsip yang sudah memasuki retensi musnah sesuai JRA; b. Membuat Daftar usul musnah; c. Mengeluarkan arsi arsip yang terkategori musnah dari penyimpanan dan dikelompokan dalam tersendiri.				-	-	- Daftar arsip inaktif - Berita acara pemindahan	
2.	a. Memverifikasi daftar usul musnah dan mengkomunikasikan dengan bidang pencipta b. Membuat tim pemusnahan arsip; c. Rapat koordinasi tim pemusnahan arsip				- Daftar verifikasi arsip usul musnah; - Notulen rapat koordinasi pencipta arsip - SK tim pemusnahan arsip - Surat menyurat koordinasi	-		

	d. Berkoordinasi dengan lembaga Kearsipan dan bagian hukum Kabupaten Bintang e. Menyiapkan administrasi pelaksanaan pemusnahan						- Draft Berita acara pemusnahan - Hasil notulen rapat		
4.	a. Menyiapkan sarana prasarana pemusnahan; b. Memeriksa kebenaran berkas dan isi berkas yang akan dimusnakan; c. Melaksanakan penandatanganan berita acara pemusnahan; d. Mendokumentasikan proses pemusnahan melalui media foto dan video					- Berita acara pemusnahan; - Daftar arsip yang akan dimusnakan; - Surat keterangan persetujuan pemusnahan dari pejabat ang berwenang; - Mesin pencacah kertas; - Kamera dan video perekam.	-	- Daftar arsip yang di musnahkan; - Berita acara pemusnahan yang sudah ditandatangani; - Dokumentasi berupa arsip foto dan video pemusnahan arsip.	

3. PENYERAHAN ARSIP

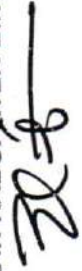
No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Tata Usaha Unit Kearsipan	Kasubbag. Umum/Kasubbag. TU	Lembaga Kearsipan Kabupaten Bintang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Memeriksa daftar arsip inaktif dan mnecari arsip arsip yang sudah memasuki retensi serah sesuai JRA; b. Membuat Daftar usul serah; c. Mengeluarkan arsip arsip yang terkategori serah dari penyimpanan dan dikelompokan dalam tersendiri.				- Daftar Arsip in aktif usul serah;	-	- Daftar arsip inaktif - Berita acara penyerahan	

2.	a. Memverifikasi daftar usul serah dan mengkomunikasikan dengan bidang pencipta arsip b. Membuat tim penyerahan arsip; Rapat koordinasi tim penyerahan arsip d. Berkoordinasi dengan lembaga Kearsipan dan bagian hukum Kabupaten Bintang e. Menyiapkan administrasi pelaksanaan penyerahan				- Daftar verifikasi arsip usul serah; - Notulen rapat koordinasi pencipta arsip - SK tim penyerahan arsip - Surat menyurat koordinasi - Draft Berita acara penyerahan - Hasil notulen rapat	
4.	a. Memeriksa kebenaran berkas dan isi berkas yang akan dimusnakan; b. Melaksanakan penandatanganan berita acara penyerahan; d. Mendokumentasikan proses penyerahan melalui media foto dan video		- Berita acara penyerahan; - Daftar arsip yang akan diserahkan; - Surat keterangan persetujuan penyerahan dari pejabat ang berwenang; - Kamera dan video perekam.		- Daftar arsip yang di serahkan; - Berita acara penyerahan yang sudah ditandatangani; - Dokumentasi berupa arsip foto dan video pemusnahan arsip.	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintang



EDJ PRIYADI, SE MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630616 198909 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP ARSIP DAERAH Jalan Alumina No. Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151 KIJANG	NOMOR SOP	045 / DPA0 - SOP / 08
	TANGGAL PENGESAHAN	01 - 03 - 2019
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN EDY PRIBADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198909 1 003
	NAMA SOP	PERAWATAN ARSIP STATIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintan.	1. Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas 2. Memahami Peraturan tentang Tata Kearsipan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penciptaan Arsip 2. SOP Pengurusan Arsip. 3. SOP Pemberkasan Arsip 4. SOP Penyusutan Arsip	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Telepon/Faksimile 3. Peralatan Kebersihan 4. Bahan pencegah hama perusak arsip 5. Daftar Pengendali Perawatan Arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Daftar Perawatan Arsip Statis	

SOP PERAWATAN ARSIP STATIS

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pranata Kearsipan	Kepala seksi Pengelolaan arsip	Pengelola arsip Depot arsip	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	a. Membuat daftar perawatan arsip b. Membuat jadwal perawatan c. Melaksanakan secara rutin perawatan sesuai jadwal d. Meneliti arsip arsip yan perlu perbaikan/restorasi. e. Melaksanakan dulikasi arsip.				- Komputer - Printer - Mesin Fax - sacnner	-	- Daftar perawatan - Daftar jadwal perawatan - Daftar arsip yang direstorasi		
2.	a. Menyusun anggaran perawatan asip b. Menyediakan sanpras perawatan arsip c. Membuat laporan perawatan arsip secara berkala d. Merancang record centre sesuai kebutuhan				- Record centre - Pendingin ruangan - Pengatur suhu - Bahan pengawet arsip	-	- RKA - Laporan - Rancangan record centre		
3.	a. Mengecek arsip dalam penyimpanan secara berkala sesuai jadwal pemeriksaan b. Mengatur suhu ruangan record centre c. Menjaga kebersihan ruangan d. Melksanakan pemeriksaan terhadap arsip yang memerlukan pengawasan ekstra e. Menjaga keamanan dan ketertiban ruangan penyimpanan				- Daftar arsip inaktif - Termometer - Satbilizer Humandity - Tatatertib ruangan - Denah penyimpanan	-	- Daftar cek list perawatan - Log Book perawatan		

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintan

EDI PRIBADI, SE MM
Pembina Uatama Muda
NIP. 19630616 198909 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP ARSIP DAERAH Jalan Alumina No. Telepon (0771) 463753 Kode Pos 29151 K I J A N G	NOMOR SOP	045/0PA0 - SOP /05
	TANGGAL PENGESAHAN	01 - 03 - 2019
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN
		EDI PRIBADI, SE, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19630616 198909 1 003
	NAMA SOP	PERAWATAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); - Peraturan Bupati Bintang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan dan Pemerintah Kabupaten Bintang.	- Memahami Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas - Memahami Peraturan tentang Tata Kearsipan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Penciptaan Arsip - SOP Pengurusan Arsip. - SOP Pemberkasan Arsip - SOP Penyusutan Arsip	- Komputer/Printer/Scanner - Telepon/Faksimile - Peralatan Kebersihan - Bahan pencegah hama perusak arsip - Daftar Pengendali Perawatan Arsip	PENCATATAN DAN PENDATAAN
PERINGATAN		
		Daftar Perawatan Arsip Inaktif

SOP PERAWATAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengelola Arsip Unit Kearsipan	Kasubag. Umum dan kepegawaian	Pengelola arsip record centre	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Membuat daftar perawatan arsip b. Membuat jadwal perawatan c. Melaksanakan secara rutin perawatan sesuai jadwal d. Meneliti arsip arsip yang perlu perbaikan/restorasi				- Komputer - Printer - Mesin Fax - scanner	-	- Daftar perawatan - Daftar jadwal perawatan - Daftar arsip yang direstorasi	
2.	a. Menyusun anggaran perawatan arsip b. Menyediakan sanpras perawatan arsip c. Membuat laporan perawatan arsip secara berkala d. Merancang record centre sesuai kebutuhan				- Record centre - Pendingin ruangan - Pengatur suhu - Bahan pengawet arsip	-	- RKA - Laporan - Rancangan record centre	
3.	a. Mengecek arsip dalam penyimpanan secara berkala sesuai jadwal pemeriksaan b. Mengatur suhu ruangan record centre c. Menjaga kebersihan ruangan d. Melaksanakan pemeriksaan terhadap arsip yang memerlukan pengawasan ekstra e. Menjaga keamanan dan ketertiban ruangan penyimpanan				- Daftar arsip inaktif - Termometer - Satbilizer - Humandity - Tata tertib ruangan - Denah penyimpanan	-	- Daftar cek list perawatan - Log Book perawatan	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bintang



EDI PRIBADI, SE MM

Penubina Uatama Muda

NIP. 19630616 198909 1 003