



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
Jalan Bhayangkara N0.39 Sintang Telp (0565) 21779  
SINTANG (KODE POS 78611)

BIDANG KEARSIPAN  
KASI PENGELOLAAN ARSIP

Nomor SOP	065/ 182 / DPK –IV.A
Tanggal Pembuatan	April 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	17 April 2020
Disah kan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang  IWAN SETIADI, SE. Msi Pembina Utama Muda NIP. 19650302 199203 1 009
Nama SOP	Pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif

#### DASAR HUKUM

1. Undang- Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsip
2. Peraturan Pemerintah nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan arsip
3. Peraturan Bupati Sintang Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
4. Peraturan Bupati Sintang nomor 4 Tahun 2012 Tentang Pedoman Perawatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
5. Peraturan Bupati Sintang Nomor 109 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang
6. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 20197 Tentang JRA Substantif Pemerintahan Kabupaten Sintang

#### KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami Tugas dan Fungsi
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memahami aturan kearsipan
4. Pendidikan D III Kearsipan

#### KETERKAITAN

1. Sop Pengelolaab Berkas
2. Sop Pelayanan Arsip Dinamis inaktif

#### Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Lemari/ Rak Arsip
4. Lemari /Rak Arsip
5. Buku JRA
6. Buku Klasifikasi Arsip

#### PERINGATAN

1. Pengelolaan arsip Aktif dan Arsip InAktif dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip ( JRA )
2. Pelaksanaan Tugas dari Seksi pengelolaan dapat terhambat bila tidak terlaksananya kegiatan Pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip In aktif.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar Arsip
2. Hasil Survey arsip

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				Mutu Baku			KET
		Sekretaris	Kabid	Kasi	Pengelola Data	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemberkasan Arsip					- ATK	60 Menit	-	
2.	Penyimpanan DPA					- Komputer - Kertas HVS - Kertas Sampul	60 Menit	Daftar Pencarian Arsip	
3.	Memasukkan Arsip ke dalam Boks arsip					- Boks arsip - Kertas Warna	60 Menit	DPA / Boks arsip	
4.	Penyimpanan Arsip ke Lemari Arsip					- Rak arsip - Lemari arsip - Compec Roll	Mengikuti JRA	-	
5.	Pemeliharaan Arsip-					- Masker - Kapur barus - Vakum Gliner - Kemonceng	Satu Triwulan	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
Jalan Bhayangkara N0.39 Sintang Telp (0565) 21779  
SINTANG (KODE POS 78611)

BIDANG KEARSIPAN  
Kasi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip

Nomor SOP	065/ 181 /DPK-IV.B
Tanggal Pembuatan	April 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	17 April 2020
Disah kan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang  IWAN SETIADI, SE. Msi Pembina Utama Muda NIP. 19650302 199203 1 009
Nama SOP	Peminjaman Arsip untuk Masyarakat Umum
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nonor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>6. Peraturan Bupati Sintang Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pedoman tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang</li><li>7. Peraturan Bupati Sintang Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang</li><li>8. Peraturan Bupati Sintang Nomor 105 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang</li><li>9. Rencana Kerja ( Renja ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang.</li><li>10. Dokumen Pelaksana Anggaran ( DPA ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Kearsipan</li><li>2. Lancar mengoperasikan Komputer</li><li>3. Memahami denah penyimpanan Arsip</li><li>4. Memahami Aturan Kearsipan.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penataan Berkas</li><li>2. SOP Pengurusan Surat</li><li>3. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peminjaman arsip hanya diberlakukan untuk arsip yang bersifat terbuka</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Kendali</li><li>2. Buku Pelayanan Arsip</li><li>3. Daftar Arsip</li></ol>

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN					Mutu Baku			KET
		Staf	Arsiparis	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan peminjaman Arsip						- Kartu Kendali - ATK	1 hari	Surat	
2.	Verifikasi persyaratan oleh Arsiparis						- Surat	1 hari	Berkas Arsip	
3.	Pengembalian Dokumen						- Berkas arsip - Daftar Arsip	30 Menit/ 10 berkas	Berkas Arsip	Hanya dapat dibaca ditempat
4.	Mencatat arsip yang di baca						- Berkas arsip - Buku Pinjaman Arsip	30 Menit/ 10 berkas	Berkas Arsip	
5.	Pengembalian Arsip						- Berkas Arsip - Buku Pinjaman Arsip	30 Menit/ 10 Berkas	Berkas Arsip	
6.	Laporan						- Surat	1 hari	Surat	
7.	Laporan akhir						- Surat	1 hari	Surat	Simpan



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
Jalan Bhayangkara N0.39 Sintang Telp (0565) 21779  
SINTANG (KODE POS 78611)

**BIDANG KEARSIPAN**  
**KASI PELAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP**

Nomor SOP	065/ 180 / DPK-IV.B
Tanggal Pembuatan	April 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	17 April 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang  IWAN SETIADI, SE. Msi Pembina Utama Muda NIP. 19650302 199203 1 009
Nama SOP	Pelayanan Peminjaman Arsip untuk OPD
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>5. Peraturan Bupati Sintang Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pedoman tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang</li><li>6. Peraturan Bupati Sintang Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang</li><li>7. Peraturan Bupati Sintang Nomor 105 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang</li><li>8. Rencana Kerja ( Renja ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang.</li><li>9. Dokumen Pelaksana Anggaran ( DPA ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Kearsipan</li><li>2. Lancar mengoperasikan Komputer</li><li>3. Memahami denah penyimpanan Arsip</li><li>4. Memahami Aturan Kearsipan.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penataan Berkas</li><li>2. SOP Pengurusan Surat</li><li>3. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peminjaman arsip hanya diberlakukan untuk arsip yang bersifat terbuka</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Kendali</li><li>2. Buku Pelayanan Arsip</li></ol>

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN					Mutu Baku			KET
		Staf	Arsiparis	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	OPD Mengajukan permohonan peminjaman Arsip						- Kartu Kendali - ATK	1 hari	Surat	
2.	Koordinasi dengan Arsiparis						- Surat	1 hari	Berkas Arsip	
3.	Pengembalian Dokumen						- Berkas arsip - Daftar Arsip	30 Menit/ 10 berkas	Berkas Arsip	Hanya dapat dibaca ditempat
4.	Mencatat arsip yang di pinjam						- Berkas arsip - Buku Pinjaman arsip	30 Menit/ 10 berkas	Berkas Arsip	
5.	Pengembalian Arsip						- Berkas Arsip - Buku Pinjaman Arsip	30 Menit/ 10 Berkas	Berkas Arsip	
6.	Laporan						- Surat	1 hari	Surat	
7.	Laporan akhir						- Surat	1 hari	Surat	Simpan



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
Jalan Bhayangkara No. 39 Sintang Telp (0565) 21779  
SINTANG (KODE POS 78611 )

BIDANG KEARSIPAN  
KASI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Nama SOPD	065/ 178 /DPK-IV .C
Tanggal Pembuatan	April 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 April 2020
Disah kan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang  IWAN SETIADI,SE.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650302 199203 1 009
Nama SOP	Pegawasan ( Audit Internal ) ke OPD
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsip</li><li>2. Peraturan Pemerintah nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan arsip</li><li>3. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2000 tentang Organisasi dan lembaga Teknis Daerah</li><li>5. Peraturan Bupati Sintang Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.</li><li>6. Peraturan Bupati Sintang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Perawatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang</li><li>7. Peraturan Bupati Sintang Nomor 109 Tahun 2016 Tentang Tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang</li><li>8. Keputusan Bupati Nomor 63 Tahun 2017 Tentang JRA Substansif Pemerintah Kabupaten Sintang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>3. Memahami aturan kearsipan</li><li>4. Memahami Peraturan ANRI</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis</li><li>2. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif</li><li>3. SOP Penyusutan Arsip</li><li>4. SOP Pemusnahan Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Pedoman Sistem Klarifikasi dan Akses Arsip Dinamis</li><li>4. Pedoman Unit kearsipan pada perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengawasan Internal Ke OPD merupakan salah satu Penilaian Pengawan External dari Propinsi</li><li>2. Pelaksanaan Tugas dari Seksi Pengawasan dan Pengendalian dapat terhambat bila tidak terlaksananya kegiatan Pengawasan Ke OPD.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data OPD</li><li>2. Hasil Pemetaan arsip</li></ol>

URAIAN PROSEDUR		Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Pencipta Arsip	Bupati	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Persiapan Pengawasan Arsip Ke OPD							- ATK - Data Tim dan OPD - Komputer	1 hari	Berkas SK Tim	
2.	Pembuatan SK Tim Pengawasan Ke OPD							- Komputer - ATK - SK Tim	1 hari	SK Tim	
3.	Koreksi dan Faraf Kabid							SK Tim	15 Menit	Faraf Kabid	
4.	Koreksi dan Faraf Kadis							SK Tim	15 Menit	Faraf Kadis	
5.	Penandatanganan SK ke Bupati							- Pengantar Kadis - SK Tim	5 Hari	Tanda Tangan Bupati	
6.	SK turun dari Bupati							- Perbanyak SK	30 menit	SK Tim	
7.	Penyusunan Petugas ke OPD oleh kepala Dinas							- ATK - Komputer - Data OPD - Nama Petugas	60 Menit	- Nama Petugas - Daftar OPD yg akan Di Audit	
8.	Penandatanganan Surat Tugas Ke OPD							- Surat Tugas	15 Menit	Surat Tugas	
9.	Pelaksanaan Pengawasan ke OPD yang telah ditetapkan							- Surat Tugas - Berkas –berkas	3 Hari	Pelaksanaan ke OPD	

10.	Perumusan hasil bahan Audit Internal ke OPD		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Berkas Audit</li> </ul>	1 Hari	Hasil Audit	
11.	Laporan Audit Ke Kepala Dinas				Laporan Hasil Audit Internal	



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
Jalan Bhayangkara N0.39 Sintang Telp (0565) 21779  
SINTANG (KODE POS 78611)

BIDANG KEARSIPAN  
Kasi Pengelolaan Arsip

Nama SOP	065/ 179 / DPK-IV.A
Tanggal Pembuatan	April 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 April 2020
Disah kan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang  IWAN SETIADI,SE.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650302 199203 1 009
Nama SOP	Pemusnahan Arsip
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsip</li><li>2. Peraturan no 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2000 tentang Organisasi dan lembaga Teknis Daerah</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan</li><li>4. Peraturan Bupati Sintang nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Perawatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang</li><li>5. Peraturan Bupati Sintang Nomor 109 Tahun 2016 Tentang Tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang</li><li>6. Keputusan Bupati Nomor 11 Tahun 2019 Tentang JRA di lingkungan Daerah Kabupaten Sintang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>3. Memahami aturan kearsipan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengurusan Surat</li><li>2. SOP Penataan Berkas</li><li>3. SOP Pengelolaan Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Klarifikasi Arsip</li><li>4. Buku Jadwal Retensi Arsip</li><li>5. Mesin pencacah Arsip</li><li>6. Bahan kimia untuk buat bubur kertas</li><li>7. Korek Api</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Arsip</li><li>2. Hasil Survey arsip</li></ol>

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN							Mutu Baku			KET	
		Staf	Arsiparis	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Pencipta Arsip	ANRI	Bupati	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Persiapan Pemusnahan Arsip									- ATK - Buku Pola Klasifikasi - JRA	1 hari	Berkas Arsip	
2.	Pembuatan SK Tim Pemusnah dan Penilai Arsip									- Komputer	1 hari	Surat	
3.	Penandatanganan SK Tim Pemusnah dan Penilai arsip									- Surat	60 Menit	Kasi Pengelolaan	
4.	Penilaian Arsip									- JRA	Mengikuti JRA	Kasi Pengelolaan	
5.	Penyeleksian									- JRA	Satu Triwulan	Kasi pengelolaan	
6.	Pengetikan Draf Daftar Usulan Arsip Musnah									- Komputer			
7.	Penandatanganan Draf usul musnah									-			
8.										-			
9.										-			

10.	Persiapan Pemusnahan Arsip									- ATK - Buku Pola Klasifikasi - JRA	1 hari	Berkas Arsip	
11.	Pembuatan SK Tim Pemusnah dan Penilai Arsip									- Komputer	1 hari	Surat	
12.										-			
13.										-			



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
Jalan Bhayangkara N0.39 Sintang Telp (0565) 21779  
SINTANG (KODE POS 78611)

BIDANG KEARSIPAN  
KASI PENGELOLAAN ARSIP

Nama SOPD	065/ 177 /DPK-IV.A
Tanggal Pembuatan	April 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	17 April 2020
Disah kan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang  IWAN SETIADI.SE.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650302 199203 1 009
Nama SOP	Pengelolaan berkas Arsip
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1. Undang- Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsip 2. Peraturan no 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan 3. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2000 tentang Organisasi dan lembaga Teknis Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 5. Peraturan Bupati Sintang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Perawatan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang 6. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2017 Tentang JRA Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang	1. Memahami Tugas dan Fungsi 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami aturan kearsipan 4. Memahami Pola Klasifikasi Arsip
<b>KETERKAITAN</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Pengurusan Surat	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Klarifikasi Arsip 4. Buku Jadwal Retensi Arsip 5. Folder/ Map Gantung 6. Sekat I s/d III 7. Filling Cabinet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Pengelolaan berkas arsip berdasarkan pada kode klasifikasi	1. Daftar Arsip 2. Kartu kendali

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN					Mutu Baku			KET
		Staf	Arsiparis	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Persiapan Pengelolaan arsip						- ATK - Skat - Map Gantung - Buku Klasifikasi	1 hari		
2.	Penyeleksian Arsip dan Non Arsip						- Berkas Arsip	10 menit / 10 berkas	Berkas Arsip	
3.	Pengelompokan berkas arsip						- Buku Klasifikasi	30 menit/ 10 berkas	Mengelompokkan berkas	
4.	Pembuatan Folder dan Guide						- Sekat	30 Menit/ 10 berkas	Mengelompokkan berkas	
5.	Pemasukkan berkas ke folder						- Map Gantung	30 menit/ 10 Berkas	Mengelompokkan berkas	
6.	Penataan Folder dalam Filling Cabinet						- Filling Cabinet	30 menit / 10 berkas	Tertatanya berkas	
7.	Pengetikkan daftar arsip						- Komputer - ATK	5 Jam / 150 Nomor	Daftar arsip aktif	
8.	Penandatanganan Daftar Arsip						- Daftar Arsip	1 hari	Daftar arsip aktif	

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG</b>  <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>            Jalan Bhayangkara         </p>	Nama SOPD	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2020
	Tanggal Revisi	Maret 2020
<b>SEKRETARIAT</b>	Tanggal Pengesahan	April 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang  <b>IWAN SETIADI, SE.M.Si</b> Nip. 19650302 199203 1 009 Pembina Utama Muda
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	Nama SOP	Pengaduan Masyarakat
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Bupati Sintang Nomor 109 Tahun 2006 Tentang Tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Memahami administrasi perkantoran</li> <li>4. Memahami Tata Naskah Dinas</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendistribusian Surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Pengantar Naskah</li> <li>2. Aplikasi Surat Masuk</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengaduan / Data harus sudah selesai didisposisi paling lambat 1 ( Satu ) hari setelah diterima.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aflikasi Surat Masuk</li> </ol>	

	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PENGADUAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	TIM TEKNIS	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima, Mencatat pengaduan dari Masyarakat baik melalui Surat, kotak saran, Telp, Faksimile, Email					Surat Pengaduan/Data	5 ( LIMA ) HARI	Formulir Pengaduan	
2.	a. Menganalisis dan Memverifikasi berkas pengaduan b. Menyampaikan jadwal melalui staf pengaduan untuk pengaduan yang bersifat koordinasi c. Melaporkan berkas pengaduan kepada pimpinan terutama pengaduan untuk menyelesaikan memerlukan rapat koordinasi					Surat Pengaduan/Data		Formulir Pengaduan	
3.	Merumuskan jawaban atas pengaduan, bila diperlukan dapat melakukan rapat koordinasi					- Surat pengaduan - Rumusan Jawaban		Rumusan Jawaban	
4.	Menerima Rekomendasi dan dari hasil rapat koordinasi dan menyerahkan kepada petugas pengaduan					-Atk -Komputer		Surat Jawaban Pengaduan	
5.	Menentukan jawaban atas Penyelesaikan atas pengaduan yang masuk kepada pihak pengadu					Surat Pengaduan		Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
Jalan Bhayangkara N0.39 Sintang Telp (0565) 21779  
SINTANG (KODE POS 78611)

BIDANG KEARSIPAN  
Kasi Pengelolaan Arsip

Nama SOP	065/ / DPK-IV.A
Tanggal Pembuatan	April 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	11 April 2020
Disah kan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang  IWAN SETIADI, SE.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650302 199203 1 009
Nama SOP	Penyusutan Arsip
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsip</li><li>2. Peraturan Pemerintah nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan</li><li>3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip</li><li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Sintang Nomor 42 Tahun 2014 tentang jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.</li><li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Sintang Nomor 43 Tahun 2014 tentang jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.</li><li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Sintang Nomor 44 Tahun 2014 tentang jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.</li><li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Sintang Nomor 63 Tahun 2017 tentang jadwal Retensi Arsip Substansif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.</li><li>8. Keputusan Bupati Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip berdasarkan JRA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>3. Memahami aturan kearsipan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.. SOP Penataan Berkas</li><li>2. SOP Pengelolaan Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Klarifikasi Arsip</li><li>4. Buku Jadwal Retensi Arsip</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Arsip</li><li>2. Hasil Survey arsip</li></ol>

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN							Mutu Baku			KET	
		Staf	Arsiparis	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Pencipta Arsip	ANRI	Bupati	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Persiapan Penyusutan arsip									- ATK - Buku Pola Klasifikasi - JRA	1 hari	Berkas Arsip	
2.	Pembuatan SK Tim Peyusutan arsip									- Komputer	1 hari	Surat	
3.	Penandatanganan SK Tim Penyusutan arsip									- Surat	60 Menit	SK Tim	
4.	Daftar Arsip									- JRA	Mengikuti JRA	Hasil daftar arsip	
5.	Penilaian Arsip									- JRA	Satu Triwulan	Hasil Penilaian	
6.	Pengetikan Daftar yang sudah di nilai Arsip yang akan dimusnahkan Arsip permanen									- Komputer	1 hari	Daftar Arsip	
7.	Pembuatan Berita Acara Pemusnahan									- Komputer	1 hari	Berita acara Pemusnahan	
8.	Penyimpanan Arsip Permanen dalam Boks									Boks	2 hari	BOX Arsip	
9.	Pemindahan Arsip Permanen Ke dalam Depo arsip									- Boks	1 hari	Tersusun dalam depo	

