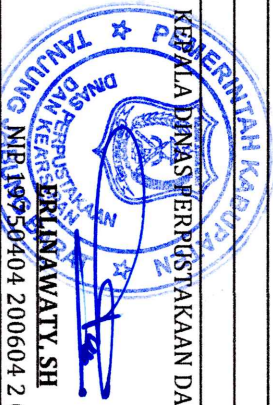
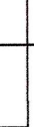
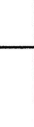


Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nonor : 68-1/Pustaka/2022
Tentang Standar Operasional Prosedur di Bidang Kearsipan

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT		NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH  KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BERLINAWATY, SH NIR.19950404.200604.2.006	
DASAR HUKUM :		NAMA SOP	
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan		1 Berpendidikan Minimal S.1	
3 Peraturan Kepala ANRI nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusunan Arsip		2 Memahami Peraturan tentang Kearsipan	
4 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah		3. Memahami tentang Penyusunan JRA	
5 Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor06 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsif Fasilitatif dan Subtantif Pemerintah Kabupaten Tanjune labune Barat		4 Memahami Manajemen Arsip Dinamis dan Statis	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Administrasi Surat Masuk		1. Komputer / Printer	
2. SOP Administrasi Surat Keluar		2. Scannear	
		3. Telpn	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Pelaksanaan Supervisi Kearsipan Desa / Kelurahan Berdasarkan Permohonan dari Desa dan Kelurahan.		1. Buku Agenda Kegiatan Bidang Kearsipan	
		2 Peraturan Tentang JRA	

Standar Operasional Prosedur Supervisi Kearsipan Desa/Kelurahan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tajung Jabung Barat

		Mutu Baku					
No	Aktivitas	Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Tim Pelaksana Supervisi	kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberi perintah pelaksanaan supervisi kearsipan Desa/Kelurahan				Formulir Supervisi	2 jam	Disposisi dan surat Perintah Pelaksanaan Kegiatan
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Supervisi Kearsipan Desa / Kelurahan				Pelaksanaan Kegiatan dan disposisi	1 Hari	Pembagian Tugas Tim Pelaksana
3	A Melaksanakan tugas supervisi kearsipan dengan menggunakan Pedoman dan Formulir Supervisi, B Mengolah data hasil supervisi C Membuat Draft Laporan Hasil Supervisi (LHS) Kearsipan terdiri pengolahan data, membuat Draft Ikhtisar Hasil Supervisi Kearsipan, Membuat rekomendasi/saran				Surat Perintah, pedoman supervisi, Formulir supervisi, Pedoman Kegiatan Kearsipan	5 Hari	Supervisi yang sudah diisi
					Formulir Supervisi yang sudah diisi	5 Hari	Tabel hasil supervisi dan draf ikhtisar hasil supervisi
					Tabel hasil supervisi dan Daftar Ikhtisar hasil supervisi	3 Hari	Draf Laporan Supervisi Sementara
4	Mengoreksi Draft LHS dari segi bahasa, teknik penulisan maupun isi laporan untuk diperbaiki				Draf Laporan Supervisi sementara yang sudah diperbaiki	2 Hari	Draf Laporan Supervisi sudah dikoreksi oleh Kepala Bidang
5	Mengesahkan dan menandatangani Laporan Hasil Supervisi Kearsipan				Laporan Final Hasil supervisi kearsipan	1 hari	Laporan Hasil Supervisi Kearsipan yang sudah disahkan, disposisi
6	Mendisposisi Laporan Hasil Supervisi (LHS) untuk digandakan dan dikirim kepada Kepala Dinas				Laporan Final Hasil supervisi kearsipan yang sudah disahkan	1 Hari	Laporan Hasil Supervisi Kearsipan