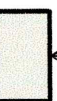


 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT			
		NOMOR SOP	
		TANGGAL PEMBUATAN	:
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	:
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
		NAMA SOP	PEMBINAAN KEARSIPAN OPD
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3 Peraturan Kepala ANRI nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusunan Arsip 4 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyeleenggaraan Kearsipan Daerah 5 Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 06 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsif Fasilitasi dan Substantif Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Berpendidikan Minimal S.1 2 Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 4. Mengerti Peraturan Tata Kearsipan	
KETERKAITAN : 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Infokus 2. Materi Pembinaan 3. Kamera 4. Komputer	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Pelaksanaan Pembinaan secara langsung (Jemput Bola) pada OPD, Desa dan Kelurahan Berdasarkan Jadwal Rutin setiap tahunnya atau permintaan dari OPD, Desa/ Kelurahan		1.. Buku Agenda Kegiatan Bidang Kearsipan 2 Arsip Dinamis dan Statis	

Standar Operasional Prosedur Pembinaan Kearsipan OPD
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Staf	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi Perintah Untuk Melaksanakan Pembinaan Kearsipan/Konsultasi Kearsipan					Nota Dinas Kabid	1 Hari	Permohonan	Disposisi kadis
	Menugaskan Kabid untuk melaksanakan Pembinaan Kearsipan ke OPD					Nota Dinas Kabid	1 Hari	Permohonan	Disposisi Kabid
2	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pembinaan Kearsipan dengan Arsiparis					Nota Dinas Kabid	16 Menit	Disposisi	Koordinasi
3	Menugaskan arsiparis Membuat Jadwal Pembinaan Kearsipan					Jadwal	15 Menit	Disposisi	Pembinaan
4	Menugaskan Staf Untuk mengetik jadwal Pembinaan Kearsipan di OPD					Jadwal	30 Menit	Disposisi	Jadwal Pembinaan
5	Membuat surat pemberitahuan kepada OPD tentang Jadwal Pembinaan Kearsipan					Surat	30 Menit	Bahan lengkap	Surat Pemberitahuan
5	Membuat materi pelaksanaan pembinaan kearsipan					Materi	60 Menit	Berkas Lengkap	Materi dan Jadwal
6	Pelaksanaan pembinaan kearsipan di OPD					Materi dan Infokus	120 Menit	Materi	Pelaksanaan
7	Dokumentasi pelaksanaan Pembinaan Kearsipan					Kamera dan Infokus	30 Menit	Dokumentasi	Hasil Pelaksanaan
8	Laporan Hasil Pelaksanaan Pembinaan Kearsipan ke Kepala Dinas					Laporan	15 Menit	Laporan	Hasil Pelaksanaan