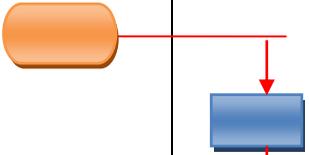




PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP
SEKSI ARSIP DINAMIS

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	10 Oktober 2018
Tgl Revisi	24 Desember 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
Nama SOP	PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai;3. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 64 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan daerah provinsi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami Tentang Klasifikasi Arsip3. Memahami Jadwal Retensi Arsip (JRA)4. D.III Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kertas3. Printer, dan4. Atk.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan tugas dari Seksi arsip Dinamis dapat terhambat jika tidak terlaksana	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		SEKERTARIS	KABID PENGELOLAAN ARSIP	KASI ARSIP DINAMIS	PENGOLAH DATA	PRANATA RESTORASI ARSIP	Kelengkapan	Waktu	
1.	Pemberkasan Arsip					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Kertas Fisis • Kertas copy • Tali Rapih 	60 Menit	Kasi Arsip Dinamis	
2.	Pengimputan DPA Arsip					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Kertas HVS • Kertas Sampul 	60 Menit	Kasi Arsip Dinamis	
3.	Memasukan Arsip Ke Dalam Boks.					<ul style="list-style-type: none"> • Boks Arsip • Kertas Warna 	60 Menit	Kasi Arsip Dinamis	
4.	Penyimpanan Arsip Ke Dalam Lemari .					<ul style="list-style-type: none"> • Rak Arsip • Lemari Arsip • Compec Rolling 	Mengikuti JRA	Kasi Arsip Dinamis	
5.	Pemeliharaan Arsip					<ul style="list-style-type: none"> • Masker • Kapur Barus • Vakum Cliener • Kemoceng 	Triwulan	Kasi Arsip Dinamis	



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP
SEKSI ARSIP DINAMIS

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	10 Oktober 2018
Tgl Revisi	24 Desember 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
Nama SOP	PELAYANAN ARSIP AKTIF DAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai;3. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 64 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan daerah provinsi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami Tentang Klasifikasi Arsip3. Memahami Jadwal Retensi Arsip (JRA)4. D.III Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">2. SOP Pelayanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kertas3. Printer, dan4. Atk.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">2. Pelaksanaan tugas dari Seksi arsip Dinamis dapat terhambat jika tidak terlaksana	

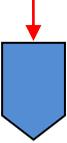


PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP
SEKSI ARSIP DINAMIS

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	10 Oktober 2018
Tgl Revisi	24 Desember 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI LA BABA PAISAL, S.H, M.Pd Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP: 19631020 199303 1 008
Nama SOP	PELAYANAN ARSIP STATIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 19 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten sinjai;3. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 64 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan daerah provinsi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami Tentang Klasifikasi Arsip3. Memahami Jadwal Retensi Arsip (JRA)4. D.III Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">3. SOP Pembinaan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kertas3. Printer, dan4. Atk.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">3. Pelaksanaan tugas dari Seksi arsip Dinamis dapat terhambat jika tidak terlaksana	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		KADIS	KABID PENGELOLAAN ARSIP	KASI ARSIP STATIS	PENGOLAH DATA	PRANATA RESTORASI ARSIP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun Jadwal Dan Istansi Yang Akan DiBina Pengelolaannya						<ul style="list-style-type: none"> • ATK 	60 Menit	Jadwal Dan Nama OPD Yang Akan Dibina Arsipnya.	
2.	Menetik Jadwal Dan istansi Yang Akan Dibina Pengeloalaan Arsipnya						<ul style="list-style-type: none"> • Kertas HVS • KOMP UTER • TINTA • KOP SURAT 	30 Menit	Jadwal OPD yang Akan DI Bina arsipnya	
3.	Mengoreksi Dan Membuat Surat Kepada OPD Yang Akan Dibina Pengeloalan Arsipnya						<ul style="list-style-type: none"> • KERTAS • KOMPUTER 		Surat Telah Selesai dibuat.	
4.	Menandatangani Surat Yang Akan Dibuat.						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pembinaaan Arsip • Surat Pembinaaan ARSIP 		Surat Telah Selesai Ditandatangani	
5.	Mengirim Surat Kepada OPD Yang Akan Dibina Pengelolaan Arsipnya						<ul style="list-style-type: none"> • Buku Ekspedesi • Kertas Copy • BOKS ARSIP 		Surat Telah Dikirim	

6.	Menyiapkan Bahan Dan Alat Yang Akan Di Bawa Ke Kecamatan Yang Akan Di Bina.						<ul style="list-style-type: none">• CONTOH DPA• BUKU KLASIFIKASI ARSIP		Kelengkapan Sudah Selesai	
----	-----------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------	--