



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

SOP KEARSIPAN

Nomor SOP	03 Tahun 2026
Tanggal Pengesahan	27 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  MUKHAMAD SYUKRI, S.Pd SD,MM NIP. 19690910 199403 1 008
Nama SOP :	PEMBINAAN KEARSIPAN

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. PP RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2023 tentang Tana Naskah Dinas Dilingkungan Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. PERDA Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
5. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 26 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya;
6. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 8 Tahun 2021 Tentang perubahan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 27 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya;
7. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya;

KETERKAITAN :

NSPK dan SOP yang berkaitan dengan Pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan

PERINGATAN :

Jika pembinaan arsip tidak dilaksanakan maka keseragaman pengelolaan arsip di unit pencipta arsip/unit binaan tidak berjalan dengan baik karena tidak adanya monitoring dan bimbingan yang diberikan oleh Lembaga Kearsipan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Arsiparis/Pelaksana;
2. ASN;
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan;
5. Mampu mengoperasikan komputer;
6. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan,
7. Aktif, kreatif dan inovatif.

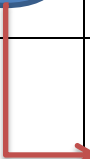
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Sarana pengelolaan Arsip Dinamis Aktif (lembar pengantar, lembar disposisi, kode klasifikasi/indeks, kartu kendali surat masuk/keluar, *tickler file*, map gantung, *filing cabinet*).
2. Sarana pengelolaan Arsip Dinamis In-aktif (lembar deskripsi, kertas kesing, boks arsip, rak besi siku).
3. Petugas/tenaga pengelola arsip di unit kerja.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data dalam melakukan Pembinaan Kearsipan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBINAAN KEARSIPAN

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERA NGAN
		KEPALA DINAS	KABID ARSIP	TIM PEMBINA A	UNIT BINAAN	INPUT	TIME	OUTPUT	
1	Memberikan perintah pelaksanaan pembinaan kearsipan di SKPD, BUMD, Pemerintahan Nagari/Desa, dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya.					Tupoksi seksi arsip	5 menit	Perintah pelaksanaan kegiatan	
2	a. Berkoordinasi dengan unit binaan yang akan dituju untuk menyiapkan waktu, kondisi kinerja di lapangan dan aparatur yang akan dibina. b. Berkoordinasi dan memerintahkan kepada tim pembinaan untuk melaksanakan kegiatan.					Perintah atasan	30 menit	a. Waktu dan konsisi unit binaan yang telah disesuaikan, b. Pembagian tugas tim pembinaan.	
3	a. Menyiapkan administrasi pelaksanan kegiatan dan penyusunan materi, b. Melaksanakan pembinaan kearsipan. c. Menyusun draf awal laporan hasil pembinaan kearsipan.					Pembagian tugas tim pembinaan	1 minggu	Administrasi kegiatan, materi pembinaan, laporan hasil pembinaan.	
4	Mengoreksi dan memeriksa draf laporan hasil pembinaan kearsipan untuk dilaporkan kepada atasan jika benar atau dikembalikan untuk diperbaiki oleh tim pembina jika salah.					Draf laporan hasil pembinaan	20 menit	Laporan hasil pembinaan	
5	Melaporkan hasil pembinaan kearsipan kepada kepala dinas					Laporan hasil pembinaan	5 menit	Laporan yang telah disahkan	
6	Menyimpan laporan hasil pembinaan kearsipan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan					Laporan yang telah disahkan	10 menit	Laporan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan	

Kepala Dinas,



MUKHAMAD SYUKRI, S.Pd SD,MM
NIP. 19690910 199403 1 008