

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR : 188.47/10-12 /DKP/2022
TANGGAL : 03 JANUARI 2022
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
BANGKA TENGAH

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

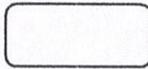
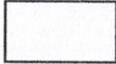
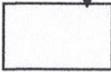
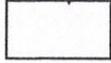
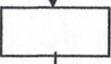
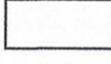
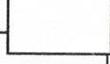
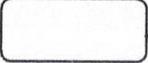
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING, EVALUASI DAN PEMBINAAN KEARSIPAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING, EVALUASI DAN PEMBINAAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	: DKP-SOP-12
Tanggal Pembuatan	: JANUARI 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	<p align="center">Kepala Dinas, H. WANDI, S.STP, M.A.P Pembina Tingkat I NIP. 198411062006041005</p>
Nama SOP	: SOP MONITORING, EVALUASI DAN PEMBINAAN KEARSIPAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip; 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 287); 9. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 74 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 856 pada tanggal 4 November 2019); 10. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1042 pada tanggal 1 April 2021); 11. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1071 pada Tanggal 3 Mei 2021); 12. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1089 pada tanggal 2 Agustus 2021). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi OPD; 4. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 5. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas 2. Instrumen Pembinaan 3. Alat Dokumentasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Instrumen Pembinaan segera diisi oleh arsiparis/pengelola arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Kearsipan	Arsiparis/Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan/menugaskan Kabid Kearsipan untuk mengadakan monitoring & evaluasi. pembinaan arsip ke desa/instansi pemerintah		↓			Perintah/disposisi	15 menit	Kesediaan	
2	Memerintahkan/menugaskan Kasi Kearsipan untuk mengadakan monitoring & evaluasi pembinaan arsip ke desa/instansi pemerintah			↓					
3	Memerintahkan/menugaskan Arsiparis atau Fungsional Umum untuk monev. pembinaan arsip				↓	Perintah/disposisi	15 menit	Kesediaan	
4	Menyiapkan bahan/materi untuk monev. pembinaan arsip					Referensi dan data	1 hari	Bahan/materi	
5	Melaksanakan monev. pembinaan arsip					Bahan/materi	1 hari	Data	
6	Membuat laporan hasil kerja kepada Kasi Kearsipan					Data	1 jam	Laporan	
7	Melaporkan kepada Kepala Kanarpusdok hasil monev. pembinaan arsip				←	Laporan	1 hari	Laporan	
8	Menelaah laporan hasil monev. pembinaan arsip untuk tindak lanjut		←			Laporan	30 menit	Tindak lanjut	