

SOP PENGARSIPAN



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMURDINAS
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Jln. Dr. Cipto Mangunkusumo No. 10 Selong



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LOMBOK TIMUR
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor Standar Oprasional	: 523/22/Kelkan/2024
Prosedur Tanggal Pembuatan	: 24 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektifitas	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Lombok Timur



**Standar Oprasional Prosedur (SOP)
Pengumpulan Data Kinerja**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Peraturan daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Timur nomor 29 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsinya Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami undang-undang dan peraturan kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengolah arsip dinamis aktif
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan SOP Pengarsipan SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Tata Naskah Dinas Klasifikasi Arsip Sarana prasarana arsip seperti Filling Cabinet, Sekat Folder, Map gantung dan label.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari	Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik dengan menggunakan daftar arsip dinamis aktif

PROSEDUR PENYERAHAN (AKUISISI) ARSIP DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KAB. LOMBOK TIMUR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekdis	Kasubag Umum	Staf				
1.	Kasubag Umum dan Kepegawaian memerintahkan staf untuk mendata dan menyusun jadwal penyerahan (Akuisisi) arsip semua bidang dan UPTD. lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Timur					Data Instansi dan Lembar Kerja	1 jam	Bidang dan UPT. yang direncanakan	
2.	Mengonsep data dan menyusun jadwal penyerahan (Akuisisi) arsip dan selanjutnya diserahkan kembali ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi					Lembar Kerja dan Perangkat Komputer	30 menit	Jadwal Akuisisi	
3.	Memeriksa konsep dan jadwal penyerahan (Akuisisi) arsip, jika setuju diparaf dan serahkan ke Sekretaris Dinas untuk diparaf jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki					Map dan lembar jadwal	15 menit	Paraf	
4.	Memeriksa konsep dan jadwal penyerahan (Akuisisi) arsip, jika setuju diparaf dan serahkan ke Kepala Dinas jika tidak setuju diserahkan ke Kasubag untuk diperbaiki					Map dan lembar jadwal	15 menit	Paraf	
5.	Memeriksa konsep dan jadwal penyerahan (Akuisisi) arsip, jika setuju ditandatangani jika tidak diserahkan ke Sekdis untuk diperbaiki					Map, lembar jadwal dan stempel	15 menit	Tanda tangan	
6.	Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan untuk mengelola arsip inaktif yang akan diterima dan mengirim jadwal yang ditentukan					Box dan alat kerja arsip	15 menit	Persiapan sarana dan prasarana	
7.	Menata dan menyimpan arsip dalam box pada jajaran rak depo arsip di dalam gudang arsip.					Komputer, kertas dan amplop	2 jam	Dokumen surat	

