


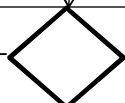
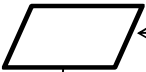


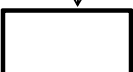
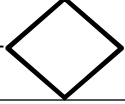




<div></div> <div>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PAGAR ALAM</div>	Nomor SOP	:	
	Tgl. Pembuatan	:	2023
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<div>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam</div> <div> Saidi Amrullah, S.Sos, MM Pembina Utama Muda NIP. 196306131985031009</div>
BIDANG KEARSIPAN	Nama SOP	:	SOP PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<p>Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)</p> <p>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)</p> <p>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan</p> <p>Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam</p> <p>Surat Keputusan Tim Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam Nomor 105 Tahun 2021</p>		<p>1. Memiliki Pemahaman yang baik tentang arsip</p> <p>Memiliki pemahaman yang baik tentang Kementerian dan Lembaga (Baik pemerintah maupun swasta)</p>	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<p>1 SOP AP tentang Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I</p> <p>2 SOP Penyusunan PKPKT</p> <p>3 SOP Persiapan Audit Kearsipan Eksternal</p> <p>4 SOP Audit Kearsipan Eksternal</p> <p>5 SOP Persiapan Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan</p> <p>6 SOP Monitoring Hasil Pengawasan</p>		<p>1. Surat Tugas</p> <p>2. Komputer dan jaringan internet</p> <p>3. Klasifikasi surat menurut pedoman tata naskah dinas</p> <p>4 Form pengawasan</p> <p>5. ATK</p>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
SOP yang dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			e "
		KeNa dan Anggota TIm	Objek Pengawasan	Kepala Daerah Prov/Kab/Ko	LKD Provinsi	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Tim pengawas menyampaikan surat pemberitahuan dan jadwal pelaksanaan audit pengawasan ke objek pengawasan					Surat Pemberitahuan dan Jadwal	1 hari	Surat Balasan	
2.	Tim Pengawas melakukan kunjungan dan menyampaikan maksud dan tujuan ke objek pengawasan					Surat Keputusan, SPPD	1 jam	Rencana kerja	
3	Tim pengawas melakukan wawancara dan memverifikasi bukti fisik arsip terhadap objek pengawasan berdasarkan instrumen yang telah ditetapkan					Instrumen dan bukti fisik	1 hari	Fisik Arsip	
4	Tim pengawas menyusun laporan Risalah Hasil Sementara (RHAS) Pengawasan Kearsipan berdasarkan wawancara dan bukti fisik arsip					Bukti Fisik Arsip dan Instrumen	1 hari	Laporan Risalah Hasil Sementara (RHAS)	
5	Tim pengawas melakukan pembahasan Laporan Risalah Hasil Sementara (<i>Exit Meeting</i>) dan menyampaikan laporan hasil sementara setelah ditandatangani oleh ketua tim dan objek pengawasan					RHAS dan Bukti Fisik Arsip	1 hari	Konsep Laporan	
6	Tim Pengawas menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal/Eksternal dan menetapkan kategori penilaian hasil pengawasan kearsipan terhadap objek pengawasan					RHAS, Bukti Fisik Arsip dan Instrumen	2 hari	Kategori Penilaian	
7	Tim menyampaikan Laporan Audit Kearsipan (LAKE/LAKI) kepada Kepala Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk ditandatangani					Surat Pengantar, Disposisi dan Laporan Audit	1 hari	Pengesahan	
8	Tim Pengawas menyampaikan Laporan Audit Kearsipan (LAKE/LAKI) kepada ANRI, Kepala Daerah provinsi/Kabupaten/Kota dan Objek Pengawasan sebagai bahan laporan					Surat Pengantar, Disposisi dan Laporan Audit	1 hari	Laporan Audit Kearsipan	