






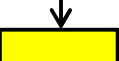



<div></div> <div>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PAGAR ALAM</div>	Nomor SOP	:	
	Tgl. Pembuatan	:	2023
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<div>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam</div> <div></div> <div>Saidi Amrullah, S.Sos, MM Pembina Utama Muda NIP. 196306131985031009</div>
SUB BIDANG KEARSIPAN	Nama SOP	:	SOP AKUISISI, PENGOLAHAN, PRESERVASI DAN AKSES ARSIP STATIS
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun</div> <div>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akusisi Arsip Statis</div> <div>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</div>		<div>1. Memiliki Pemahaman yang baik tentang arsip</div> <div>2. Memiliki pemahaman yang baik tentang Kementerian dan Lembaga (Baik pemerintah maupun swasta)</div>	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<div>1 SOP Pelaksanaan dan Pembentukan Tim</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div>		<div>1. Undang-undang tentang Kearsipan</div> <div>2. Term Of Reference/Kerangka Acuan Kerja</div> <div>3. Komputer dan Perlengkapannya</div> <div>4 Jaringan Internet</div>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila tidak dilaksanakan dan terlambat, maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda dan tidak terpenuhi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**BIDANG KEARSIPAN**

**SOP : Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		KASUBID	KABID	KADIN	Assisten	SEKDA	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SK Tim Kegiatan Penarikan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam							Data-data	3 hari	Draft SK	
2	Membuat Draft Jadwal Pelaksanaan							Data-data	20 Menit	Draft Jadwal Pelaksanaan	
3	Membuat Draft Surat Edaran ke Dinas/Instansi		Ya	Ya	Ya			Disposisi	1 Minggu	Draft yang sudah ditanda tangani Sekda	
4	Membuat Surat Tugas							Disposisi	1 hari	Surat Tugas	
5	Melaksanakan Penarikan Arsip Dinamis dan Pembinaan ke SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam							Surat Tugas, Data-data yang diambil	3 bulan	Data-Data	
6	Membuat Laporan							Konsep Laporan	1 bulan	Data-Data	
7	Penataan Arsip di Ruang Penyimpanan Arsip							Data-data	1 Tahun	Arsip Tertata	