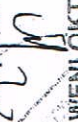


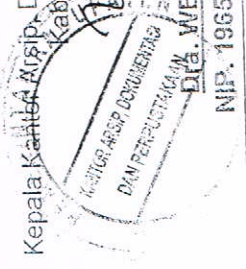


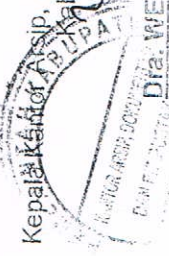

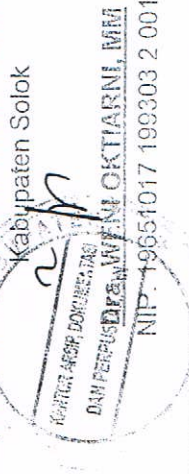

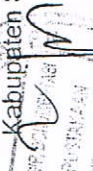


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK KANTOR ARSIP, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Koto Baru No. 7 Solok Telp. (0755) 324466</p>	<p>Nomor SOP : 045 / /KADP-2013. Tanggal Pembuatan : Januari 2013. Tanggal Revisi : September 2014 Tanggal Efektif : Oktober 2014</p>
	<p>Disahkan oleh : Kepala Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kabupaten Solok</p> <p style="text-align: center;">  Dra. WENI OKTIARNI, MM Nip. 19651017 199303 2 001 </p>
<p>Sub. Bagian Tata Usaha</p>	<p>Nama SOP : Surat Masuk</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Solok No.4 Tahun 2008 2. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2010 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 15 Tahun 2011 tentang fungsi dan uraian tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah Kantor Arsip Dokumentasi dan Perpustakaan 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami tentang Surat Masuk 3. Memahami jalur-jalur surat masuk
	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Printer 2. Komputer 3. ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengendalian Surat Masuk tidak berjalan dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK KANTOR ARSIP, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Koto Baru No. 7 Solok Telp. (0755) 324466</p>	Nomor SOP : 045 / /KADP-2013.	
	Tanggal Pembuatan : Januari 2013.	
	Tanggal Revisi : September 2014.	
	Tanggal Efektif : Oktober 2014.	
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kabupaten Solok   Dra. WENI OTARNI, MM NIP. 19651017 199303 2 001
	Nama SOP	Pembuatan Senarai atau Daftar Pencarian Arsip
Seksi Pengelolaan Kearsipan		
Dasar Hukum		
1. Undang - Undang NO 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor : 5 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Solok. 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 49 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Solok. 5. Instruksi Bupati Solok Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Peraturan Bupati Solok Nomor : 49 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Solok.		
Kualifikasi pelaksana		
1. Pendidikan minimal SLTA 2. Telah mengikuti Bimtek atau Diklat Kearsipan 3. Bisa mengoperasikan komputer		
Peralatan/perlengkapan		
1. Kartu Deskripsi Arsip 2. Komputer 3. ATK		
Peralatan		
Peringatan		
Jika SOP tidak ada, maka tidak terdapat sarana pencarian arsip atau temu balik arsip		

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK KANTOR ARSIP, DOKUMENTASIAN DAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Koto Baru No. 7 Solok Telp. (0755) 324466</p>		Nomor SOP : 045 / /KADP-2013. Tanggal Pembuatan : Januari 2013. Tanggal Revisi : September 2014. Tanggal Efektif : Oktober 2014..
		Disahkan oleh : Kepala Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kabupaten Solok   Dra. WENI OKTARNI, MM NIP. 19651017 199303 2 001
Seksi Pengelolaan Kearsipan		Nama SOP : Akuisisi Arsip SKPD / Instansi
Dasar Hukum 1. Undang - Undang NO 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor : 5 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok. 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 49 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Solok. 5. Instruksi Bupati Solok Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Peraturan Bupati Solok Nomor : 49 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Solok.		Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Undang-undang pokok dan Peraturan tentang Kearsipan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Nota Dinas 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Survey Arsip 4. SOP Berita Acara Serah Terima Arsip		Peralatan/perengkapan 1. Form Survey Arsip 2. JRA 3. ATK 4. Komputer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Akuisisi arsip yang bernilai sejarah terhambat / tidak optimal		Pencatatan dan pendataan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK KANTOR ARSIP, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Koto Baru No. 7 Solok Telp. (0755) 324466</p>	<p>Nomor SOP : 045 / 01 / KADP-2013.</p> <p>Tanggal Pembuatan : Januari 2013.</p> <p>Tanggal Revisi : September 2014.</p> <p>Tanggal Efektif : Oktober 2014.</p>
	<p>Disahkan oleh : Kepala Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kabupaten Solok</p> <div data-bbox="397 326 586 799" style="text-align: center;">  </div>
<p>Seksi Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>Nama SOP : Akuisisi Arsip Perseorangan / Tokoh</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang N0 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor : 5 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Solok. 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 49 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Kabupaten Solok. 5. Instruksi Bupati Solok Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Peraturan Bupati Solok Nomor : 49 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Undang-undang pokok dan Peraturan tentang Kearsipan 3. Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Survey Arsip 2. JRA 3. ATK 4. Komputer
<p>Pertimbangan</p> <p>Jika SOP ini dilaksanakan maka tidak akan terselamatkan ya arsip yang bernilai sejarah dan kepentingan generasi yang akan datang</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK KANTOR ARSIP, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Koto Baru No.7 Solok Telp.(0755) 324466</p>	Nomor SOP	: 045 / /KADP-2013.
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2013.
	Tanggal Revisi	: September 2014.
	Tanggal Efektif	: Oktober 2014.
	Disahkan oleh	: Kepala Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kabupaten Solok  Dra. WENYUKTIARNI, MM NIP. 19631017 199303 2 001
Seksi Pengelolaan Kearsipan	Nama SOP	Layanan Arsip Rahasia
Dasar Hukum 1. Undang - Undang N0 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor : 5 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 49 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Solok. 5. Instruksi Bupati Solok Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Peraturan Bupati Solok Nomor : 49 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Solok.		
Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kearsipan 3. Bisa menjaga kerahasiaan Arsip		
Keterkaitan 1 SOP Layanan Umum 2 SOP Surat Masuk 3 SOP Surat Keluar		
Peralatan/perengkapan 1. Senarai atau DPA		
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pelaksanaan		

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK KANTOR ARSIP, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Koto Baru No. 7 Solok Telp. (0755) 324466</p>		<p>Nomor SOP : 045 / /KADP-2013.</p> <p>Tanggal Pembuatan : Januari 2013.</p> <p>Tanggal Revisi : September 2014.</p> <p>Tanggal Efektif : Oktober 2014.</p>	
		<p>Disahkan oleh : Kepala Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kabupaten Solok</p> <p align="center">  Drs. WENI OKTIANI, MM NIP. 19651017/199303 2 001 </p>	
<p align="center">Seksi Pengelolaan Kearsipan</p>		<p align="center">Nama SOP : Penilaian Arsip Statis</p>	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang N0 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor : 5 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok. 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 49 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Solok. 5. Instruksi Bupati Solok Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Peraturan Bupati Solok Nomor : 49 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Solok. 		<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penilaian Arsip 3. Bisa mengoperasikan komputer 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemakaian Jadwal Relensi Arsip 2. SOP Nota Dinas 3. SOP Pembuatan Laporan 		<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Penilaian Arsip 2. JRA 3. ATK 	
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyimpanan arsip yang tidak memiliki nilai guna akan terhabat</p>		<p>Pencatatan dan pendataan</p>	