



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
Jl. Lawu Komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar

<b>Nomor SOP</b>	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
<b>Nama SOP</b>	<b>Pengelolaan Dokumentasi</b>
Kualifikasi Pelaksana :	
Umum, D3 Kearsipan/ sederajat	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Berita Acara 2. Meja Besar 3. Masker 4. Kartu Diskripsi 5. Amplop 6. Spidol Besar/Bolpoin 7. Kotak/Almari Dokumentasi	
Pencatatan dan Pendataan :	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

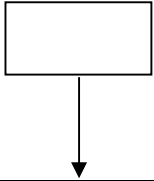
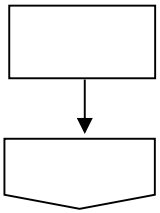
Keterkaitan :

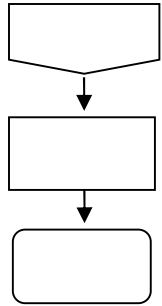
1. Internal
2. Eksternal

Peringatan :

## PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMENTASI

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip	Arsiparis / Petugas Pengelola Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima atau mengakuisisi Dokumentasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>) Surat Pengantar</li> <li>) Daftar Dokumentasi</li> <li>) Berita Acara Penyerahan</li> </ul>	90 Menit	Dokumen terkumpul atau terakuisisi	
2.	Memilah dan Menyeleksi Dokumentasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>) Meja Besar</li> <li>) Masker</li> </ul>	3 Menit/Dokumen	Dokumen terpilah sesuai identifikasi	
3.	Mendiskripsi Dokumentasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>) Kartu Diskripsi</li> </ul>	5 Menit/Dokumentasi	Informasi Dokumentasi tercatat pada Kartu Diskripsi	
4.	Mengemas Dokumentasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>) Amplop foto</li> <li>) Tempat/Sampul CD/Kaset</li> </ul>	2 Menit/Dokumentasi	Dokumentasi tersusun dalam tempat pengaman	
5.	Input Data/Membuat Daftar Dokumentasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>) Komputer</li> <li>) Printer</li> <li>) Kertas HVS</li> </ul>	2 Menit/ Dokumentasi	Data Diskripsi terekam pada otomasi	

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip	Arsiparis / Petugas Pengelola Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memberi Nomor Dokumentasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>) Daftar Dokumentasi</li> <li>) Spidol</li> <li>) Bolpoin</li> </ul>	2 Menit/ Dokumentasi	Dokumentasi tersusun seperti pada daftar	
7.	Menyusun Dokumentasi sesuai Daftar					<ul style="list-style-type: none"> <li>) Kotak Dokumentasi</li> </ul>	2 Menit/ Dokumentasi	Dokumentasi tersusun pada Boks atau Kotak	

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Kantor	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan Dan Pengelolaan Arsip	Arsiparis / Petugas Pengelola Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menyimpan Dokumentasi					) Almari Dokumentasi	2 Menit/ Dokumentasi	Dokumentasi tersimpan dalam Almari	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,  
KABUPATEN KARANGANYAR

**BAMBANG HARSONO, S.E, M.M**

Pembina Tingkat I

NIP. 19600427 198503 1 008