



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Lawu Komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar 57714

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
3. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Prosedur Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor. 49 Tahun 2014 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Retensi Arsip
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 48 Tahun Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintahan Desa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;

Umum, D3 Kearsipan/sederajat

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Internal
2. Eksternal

1. Kertas Payung
2. Kartu Diskripsi
3. Boks Arsip
4. Label Arsip
5. Rak Arsip
6. Depo Arsip

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Ketentuan tetap menjaga kerahasiaan arsip
2. Peminjaman dan penyerahan arsip harus dengan menggunakan berita acara peminjaman dan penyerahan

1. Arsip Dinamis Dan Statis

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip	Arsiparis / Petugas Pengelola Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima Akuisisi Arsip dari SKPD					<ul style="list-style-type: none">) Alat Angkut) Daftar Arsip) Berita Acara Penyerahan 	60 Menit	Berkas Arsip diserahkan ke KPAD	Tergantung banyak sedikitnya Arsip
2.	Memilah dan Menyeleksi Arsip					<ul style="list-style-type: none">) Masker) Boks Pemisahan 	2 Menit/Berkas	Arsip terpilih berdasar nilai guna	
3.	Mendiskripsi Arsip					<ul style="list-style-type: none">) Kartu Diskripsi 	2 Menit/Berkas	Informasi Arsip tercatat pada Kartu Diskripsi	
4.	Menyampul Arsip					<ul style="list-style-type: none">) Kertas Kraf/payung 	2 Menit/berkas	Berkas Arsip tersampul	
5.	Memberi Label pada Boks Arsip					<ul style="list-style-type: none">) Label Boks) Spidol 	2 Menit/Boks	Boks Arsip tertempel Label	

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Arsiparis / Petugas Pengelola Arsip	MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menempatkan Boks Arsip pada Rak Arsip				<pre> graph TD Start{{ }} --> Process1[] Process1 --> Process2([]) </pre>) Rak Arsip	2 Menit/Boks	Bok Arsip tertata pada Rak	
7.	Input Data/Membuat Daftar Arsip				<pre> graph TD Start{{ }} --> Process1[] </pre>) Komputer) Printer Kertas HVS	2 Menit/Berkas	Data Diskripsi terekam pada otomasi	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR

BAMBANG HARSONO, S.E, M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19600427 198503 1 008