



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pembinaan Kearsipan
Kualifikasi Pelaksana :	
Umum,S1, D3 Kearsipan/sederajat	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Kertas Payung /kraft	
2. Kartu Deskripsi / Fisis	
3. Boks Arsip	
4. Label Berkas	
5. Label Boks	
6. Rak Arsip	
7. Filling Cabinet, Skat, dan Folder	
8. Tali Rafia	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Arsip Dinamis Dan Statis	

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. 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;

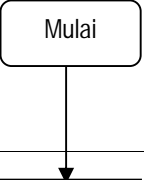
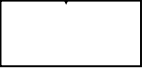
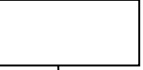
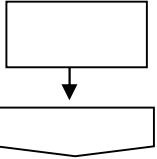
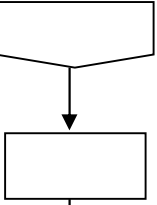
Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

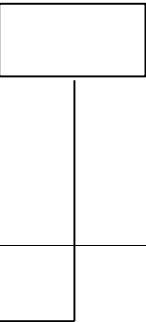
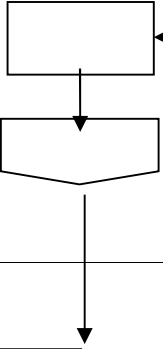
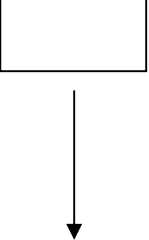
Peringatan :

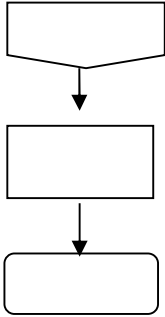
1. Pelaksanaan pembinaan dilaksanakan secara langsung (jemput bola) pada OPD/Desa dan Kelurahan berdasarkan Jadwal Rutin Setiap Tahunnya dan Permintaan dari OPD/Desa/Kelurahan

PROSEDUR PEMBINAAN TEKNIS KEARSIPAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pembinaan & Pelayanan Arsip dan Tim Pembinaan Kearsipan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Jadwal Pembinaan Teknis Kearsipan				<ul style="list-style-type: none"> J Alat Tulis Kantor J Daftar SKPD J Kompter dan Printer 	30 Menit	Daftar Jadwal Pembinaan	
2.	Membuat Surat Tugas dan SPPD				<ul style="list-style-type: none"> J Alat Tulis Kantor J Komputer dan Printer 	30 Menit	Konsep Surat tugas dan SPPD Tim Pembinaan	
3.	Menandatangani Surat Tugas/SPPD dan memberi petunjuk/ arahan				<ul style="list-style-type: none"> J Konsep Surat dan SPPD 	15 Menit	Surat Tugas dan SPPD Tim Pembinaan	
4.	Melaksanakan koordinasi dengan SKPD/Unit Kerja yang akan dibina				<ul style="list-style-type: none"> J Jadwal Pembinaan J Telepon 	10 Menit	Kesepakatan Jadwal Pembinaan dengan SKPD/Unit Kerja	
5.	Menandatangani dan menemui Kepala SKPD/Unit Kerja yang dibina				<ul style="list-style-type: none"> J Sarana Transportasi 	30 Menit	Tim Tiba di Lokasi dan ditemui Kepala SKPD/Unit Kerja	Sesuai dengan jarak tempuh lokasi Pembinaan



No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pembinaan & Pelayanan Arsip dan Tim Pembinaan Kearsipan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melaksanakan Pembinaan Teknis Kearsipan				<ul style="list-style-type: none"> J Filling Cabinet, Skat dan Folder J Boks Arsip, Kertas Payung, Kartu Diskripsi J Ruang dan Rak Arsip 	5 Hari	Arsip aktif dan inaktif tertata dan tersimpan secara sistematis	Waktu pelaksanaan pembinaan menyesuaikan dengan kondisi di lapangan
7.	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Teknis Kearsipan				<ul style="list-style-type: none"> J ATK J Questioner/Data hasil pembinaan J Dokumentasi pembinaan 	30 Menit	Laporan hasil pembinaan	
8.	Hasil Laporan Pembinaan				<ul style="list-style-type: none"> J Surat / Laporan J Questioner/Data hasil pembinaan J Dokumentasi pembinaan 	20 - 60 Menit	Laporan hasil pembinaan	

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pembinaan & Pelayanan Arsip dan Tim Pembinaan Kearsipan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menerima dan mendisposisi hasil laporan pelaksanaan Pembinaan	) Laporan hasil pembinaan dari Tim Teknis Kearsipan	15 Menit	Disposisi hasil pembinaan	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR

BAMBANG HARSONO, S.E, M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19600427 198503 1 008