



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp.
(0271) 495031 Fax (0271) 494043 E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id
Kode Pos 57712

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286);
3. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Daerah nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Arsip;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa;

Tanggal Pembuatan	0451/02. C/1 /2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	PENGUNAAN ARSIP DINAMIS

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui tugas dan fungsi unit pengolah dan unit kearsipan;
2. Mampu merencanakan kegiatan;
3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi;
4. Memiliki kemampuan menilai arsip;
5. Memiliki kemampuan teknis kearsipan

10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Vital;
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi arsip fasilitatif fungsi non keuangan dan non kepegawaian keuangan dan substantif pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar.

Keterangan :

SOP Pengelolaan Arsip Aktif Dan Pengelolaan Arsip Inaktif

Peralatan/Perlengkapan :

1. Tata Naskah Dinas
2. Jadwal Retensi Arsip
3. Pedoman Klasifikasi Arsip
4. SKKAD
5. Komputer dan scanner
6. Telepon, faximile dan mesin fotocopy

Peringatan :

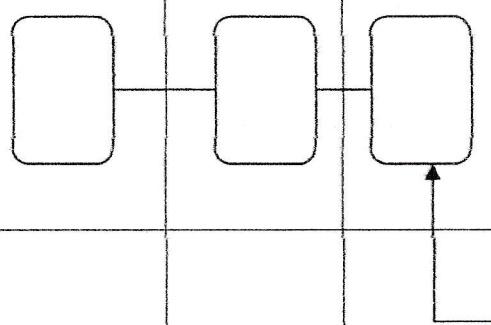
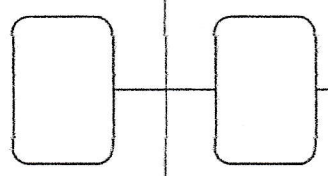

SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan
Penciptaan naskah arsip harus sesuai dengan tata naskah dinas yang telah ditetapkan

Pencatatan dan Pendataan :

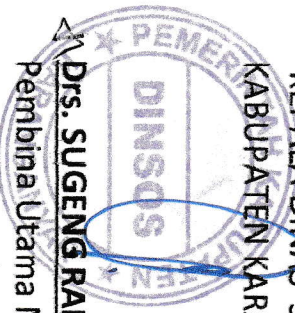
Penggunaan naskah arsip sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

No.	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		Ke
		Arsiparis/Petugas s Arsip/Staf Bidang	Bagian Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1. Pemburuan/ pencapaian naskah dinas	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2.	Permintaan paraf pada naskah dinas								10 menit	Naskah dinas telah diberi paraf		
3.	Permintaan tanda tangan pada naskah dinas								5 menit	Naskah dinas telah ditanda tangani		
4.	Permintaan nomor surat, tanggal surat dan stempel dinas								5 menit	Pemberian nomor surat, tanggal surat dan stempel dinas		

5.	Penyimpanan arsip naskah dinas									Naskah dinas	5 menit	Penyimpanan arsip naskah dinas di <i>filling cabinet</i>	
6.	Pendistribusian naskah dinas									Naskah dinas	5 menit	Naskah dinas telah didistribusikan	
7.	Penggunaan naskah dinas									Penggunaan naskah dinas	5 menit	Penggunaan naskah dinas	

KEPALA DIMAS SOSIAL
KABUPATEN KARANGANYAR


Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650925 198603 1 015