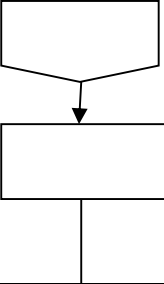
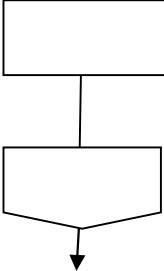


	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Jl. Lawu Komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar 57714	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009		D1,D11, D3 Kearsipan dan sederajat	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. Internal 2. Eksternal		1. Boks Arsip 2. Kertas Kraf 3. Kapur Barus 4. Kemoceng / Sapu 5. Penyedot Debu 6. Masker	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Arsip yang tersimpan akan selalu terjaga kondisi fisiknya dari debu maupun binatang pengerat		1. Arsip Inaktif di Depo	

PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Kantor	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan Dan Pengelolaan Arsip	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Peminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengatur Jadwal Pemeliharaan dan Perawatan Arsip		Mulai				Jadwal Pemeliharaan	5 Menit	Tersedianya Jadwal Pemeliharaan	
2.	Mengeluarkan berkas Arsip dari Boks						J Boks Arsip J Masker	5 Menit/ Boks	Berkas Arsip Keluar dari Boks	
3.	Membersihkan berkas Arsip						J Masker J Sulak	2 Menit/ Berkas	Berkas Arsip Bebas dari Debu/Kotoran	
4.	Mengganti Boks dan Sampul yang Rusak						J Boks Arsip J Sampul arsip	5 Menit /Boks	Boks dan sampul yang rusak diganti yang baru	
5.	Mengembalikan berkas pada Bok						J Boks Arsip J Masker	5 Menit /Boks	Berkas arsip yang telah bersih kembali ke boks	

No.	Aktivitas		PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Kantor	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan Dan Pengelolaan Arsip	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Peminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memasukkan Kapur Barus pada Boks						) Kabur barus) Masker	2 Menit/ Boks	Berkas Arsip terbebas dari binatang kecil perusak	
7.	Mengembalikan Boks pada Rak Arsip						Masker	2 Menit/ Boks	Boks Arsip kembali ke Rak	

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Kantor	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Peminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melaporkan hasil pada atasan						Uraian kegiatan dan Konsep Laporan hasil kegiatan	15 menit	Konsep Laporan hasil kegiatan	
9.	Paraf/Disposisi hasil kegiatan						Konsep Laporan hasil kegiatan	15 menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah diberikan paraf, disposisi dan tindak lanjut kegiatan	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR

BAMBANG HARSONO, S.E, M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19600427 198503 1 008