



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERHUBUNGAN

Jl.Karanganyar-Jatipuro Km.01, Ngaliyan, lalung,
Karanganyar 57716

Nomor SOP	045/036.16/1/2023
Tanggal Pembuatan	Januari 2023
Tanggal Revisi	Januari 2023
Tanggal Efektif	Januari 2023
Di Sahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KARANGANYAR SRI SUBOKO S.Sos.,M.Si. NIP. 19690215 199001 1 002
Nama SOP	PENGUNAAN ARSIP DINAMIS
Dasar Hukum :	
Kualifikasi Pelaksana :	
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 Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif; 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	

9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa; 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.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengelolaan Arsip Aktif Dan Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Tata Naskah Dinas 2. Jadwal Retensi Arsip 3. Pedoman Klasifikasi Arsip 4. SKKAD 5. Komputer dan scanner 6. ATK 7. Jaringan Internet. 8. Telepon, faximile dan mesin fotocopy 9. Sarana dan Prasarana Arsip 10. Filling Kabinet 11. Map Gantung 12. Record Center
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan Penciptaan naskah arsip harus sesuai dengan tata naskah dinas yang telah ditetapkan	Penggunaan naskah arsip sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

No.	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Arsiparis/Petugas Arsip/Staf Bidang	Bagian Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pembuatan/ penciptaan naskah dinas							Naskah dinas	15 Menit	Naskah dinas	
2.	Permintaan paraf pada naskah dinas							Naskah dinas	10 menit	Naskah dinas telah diberi paraf	
3.	Permintaan paraf pada naskah dinas							Naskah dinas	10 menit	Naskah dinas telah diberi paraf	
4.	Permintaan paraf pada naskah dinas							Naskah dinas	10 Menit	Naskah dinas telah diberi paraf	
5.	Permintaan tanda tangan pada naskah dinas							Naskah dinas yang telah diberi paraf	10 menit	Nakah dinas telah ditanda tangani	

