



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkalan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Tanggal Pembuatan	045/ I /2023
Tanggal Revisi	10 Januari 2023
Tanggal Efektif	24 Januari 2023
Disahkan Oleh	30 Januari 2023
Nama SOP	SOP PENELUSURAN ARSIP STATIS

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 Kabupaten Karanganyar 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;
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.

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, 03 Kearsipan dan sederajat

Keterkaitan :



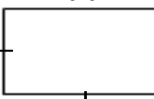
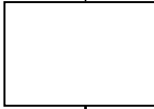
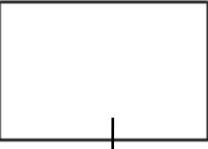

1. Internal

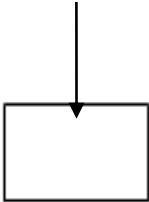
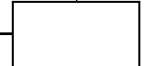

Peralatan/Perlengkapan :

- 1.Scanner

2. Eksternal	2.Komputer 3.alat rekam (recorder) 4. Kamera
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Daftar arsip 2. Daftar pertanyaan wawancara

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENELUSURAN ARSIP STATIS

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendelegasian wewenang			<p>Mulai</p> 	Komputer , ATK		Surat Perintah Tugas	
2.	Identifikasi JRA dan Daftar Arsip				Identifikasi arsip berketerangan permanen	2 menit/ Berkas	Teridentifikasinya arsip statis sesuai JRA	
3.	Identifikasi keberadaan arsip				Arsip statis yang dimiliki lembaga/ perseorangan	2 menit/ Berkas	Teridentifikasinya keberadaan arsip	
4.	Identifikasi Arsip				Memuat informasi tentang pencipta arsip	2 Menit/ Item	Daftar Identifikasi arsip	

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Laporan hasil penelusuran arsip				Hasil kerja sebagai bahan penyelamatan arsip	1 Hari	Laporan penelusuran arsip	
6.	Berita Acara serah terima arsip statis				daftar arsip statis dan arsip statis yang diserahkan	1 Hari	Berita acara	
7.	Menandatangani berita acara penyerahan arsip	 SELESAI			Penyerahan arsip ke LKD	2 Menit/ Berkas	Arsip Statis yang di serahkan	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR,

NURHAYATI, A.P, M.M

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001