



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632

Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP 045/ /I/2023

Tanggal Pembuatan 10 Januari 2023

Tanggal Revisi 24 Januari 2023

Tanggal Pengesahan 30 Januari 2023

Disahkan Oleh Kepala Dinas

Nama SOP **Pembinaan Kearsipan**

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 Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
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,S1, D3 Kearsipan/sederajat

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kertas Payung /kraft
2. Kartu Deskripsi / Fisis
3. Boks Arsip
4. Label Berkas
- . Label Boks

6. Rak Arsip
7. Filing Cabinet, Skat, dan Folder
- . Tali Rafia

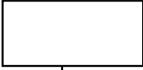
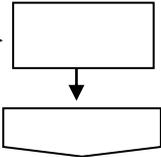
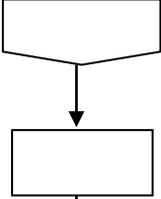
Peringatan :

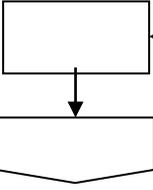
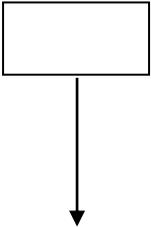
1. Pelaksanaan pembinaan dilaksanakan secara langsung (jemput bola) pada OPD/Desa dan Kelurahan berdasarkan Jadwal Rutin Setiap Tahunnya dan Permintaan dari OPD/Desa/Kelurahan

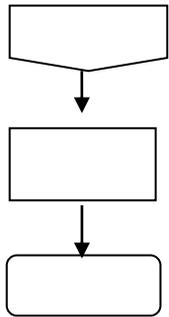
Pencatatan dan Pendataan :

1. Arsip Dinamis Dan Statis

PROSEDUR PEMBINAAN TEKNIS KEARSIPAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Tim Pembinaan Kearsipan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Jadwal Pembinaan Teknis Kearsipan				<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Daftar SKPD • Kompter dan Printer 	30 Menit	Daftar Jadwal Pembinaan	
2.	Membuat Surat Tugas dan SPPD				<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • 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"> • 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"> • Jadwal Pembinaan • 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"> • 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	Tim Pembinaan Kearsipan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melaksanakan Pembinaan Teknis Kearsipan				<ul style="list-style-type: none"> • Filling Cabinet, Skat dan Folder • Boks Arsip, Kertas Payung, Kartu Diskripsi • 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"> • ATK • Questioner/Data hasil pembinaan • Dokumentasi pembinaan 	30 Menit	Laporan hasil pembinaan	
8.	Hasil Laporan Pembinaan				<ul style="list-style-type: none"> • Surat / Laporan • Questioner/Data hasil pembinaan • 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				<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil pembinaan dari Tim Teknis Kearsipan 	15 Menit	Disposisi hasil pembinaan	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR,

NURHAYATI, A.P, M.M

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001