



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	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
Kualifikasi Pelaksana :	
	D1,D11, D3 Kearsipan dan sederajat
Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Boks Arsip 2. Kertas Kraf 3. Kapur Barus 4. Kemoceng / Sapu 5. Penyedot Debu 6. Masker
Pencatatan dan Pendataan :	
	1. Arsip Inaktif di Depo

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif

Keterkaitan :

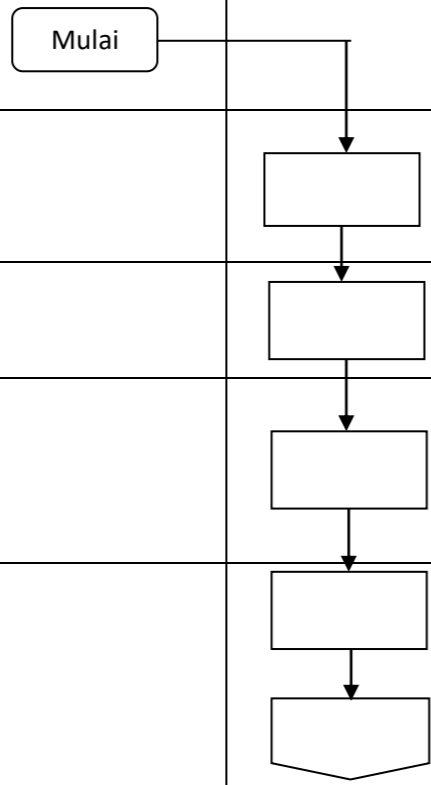
1. Internal
2. Eksternal

Peringatan :

1. Arsip yang tersimpan akan selalu terjaga kondisi fisiknya dari debu maupun binatang pengerat

PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		Ket.
		Kepala Kantor	Kabid Kearsipan	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Peminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengatur Jadwal Pemeliharaan dan Perawatan Arsip					Jadwal Pemeliharaan	5 Menit	Tersedianya Jadwal Pemeliharaan	
2.	Mengeluarkan berkas Arsip dari Boks					<ul style="list-style-type: none"> • Boks Arsip • Masker 	5 Menit/ Boks	Berkas Arsip Keluar dari Boks	
3.	Membersihkan berkas Arsip					<ul style="list-style-type: none"> • Masker • Sulak 	2 Menit/ Berkas	Berkas Arsip Bebas dari Debu/Kotoran	
4.	Mengganti Boks dan Sampul yang Rusak					<ul style="list-style-type: none"> • Boks Arsip • Sampul arsip 	5 Menit /Boks	Boks dan sampul yang rusak diganti yang baru	
5.	Mengembalikan berkas pada Bok					<ul style="list-style-type: none"> • Boks Arsip • Masker 	5 Menit /Boks	Berkas arsip yang telah bersih kembali ke boks	



No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Kantor	Kabid Kearsipan	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Peminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memasukkan Kapur Barus pada Boks			<pre> graph TD Start1{{ }} --> Process1[] Process1 --> Start2{{ }} </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • Kabur barus • Masker 	2 Menit/ Boks	Berkas Arsip terbebas dari binatang kecil perusak	
7.	Mengembalikan Boks pada Rak Arsip			<pre> graph TD Process2[] --> End1{{ }} </pre>		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,

NURHAYATI, A.P, M.M

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001