



# PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

## KECAMATAN KEBAKKRAMAT

Jl. Solo - Sragen Km 11 Kebakkramat

57762

Tanggal Pembuatan	045/Slaw /2023
Tanggal Revisi	29 Mei 2023
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
Disahkan Oleh	29 Mei 2023
Nama SOP	PENGUNAAN ARSIP DINAMIS

### Dasar Hukum :

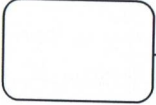
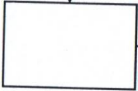
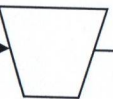
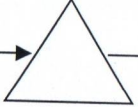
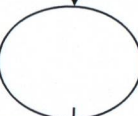
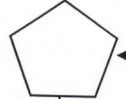
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286);
3. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Daerah 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

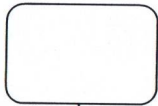
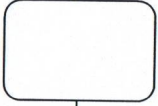
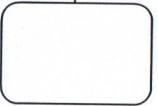
### Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengelolaan Arsip Aktif Dan Pengelolaan Arsip Inaktif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Naskah Dinas</li> <li>2. Jadwal Retensi Arsip</li> <li>3. Pedoman Klasifikasi Arsip</li> <li>4. SKKAD</li> <li>5. Komputer dan scanner</li> <li>6. Telepon, faximile dan mesin fotocopy</li> </ol>
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 Seksi/Subbag	Bagian Umum	Kepala Seksi/Subbag	Kasi/Sub bag	Sekretaris	Camat	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 tanda tangan pada naskah dinas								Naskah dinas yang telah diberi paraf	5 menit	Naskah dinas telah ditanda tangani	
4.	Permintaan nomor surat, tanggal surat dan stempel dinas								Naskah dinas telah ditanda tangani	5 menit	Pemberian nomor surat, tanggal surat dan stempel dinas	

5.	Penyimpanan arsip naskah dinas							Naskah dinas	5 menit	Penyimpanan arsip naskah dinas di <i>filling cabinet</i>
6.	Pendistribusian naskah dinas							Naskah dinas	5 menit	Naskah dinas telah didistribusikan
7.	Penggunaan naskah dinas							Penggunaan naskah dinas	5 menit	Penggunaan naskah dinas

CAMAT KEBAKKRAMAT



**JOKO SUTRISNO, SH.,MM.**

Pembina Tingkat I

NIP. 196803051990031010