



SALINAN

## KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR 25 TAHUN 2022

T E N T A N G

PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk ketepatan dan kejelasan alur serta proses pengelolaan arsip di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar, perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar tentang Penetapan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Arsip di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012

- tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 426);
  5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substansif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1773);
  6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
  7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 701);

8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar Nomor 61/PK.01/3313/2022 tanggal 13 Juni 2022;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR TENTANG PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR.

KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Arsip di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Prosedur Standar Operasional sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, sebagai panduan dalam melakukan pengelolaan arsip di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 17 Juni 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGANYAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGANYAR  
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya  
Manusia

ttd.

TRIASTUTI SURYANDARI



SMARAGUNG WIBOWO [jdih.kpu.go.id/jateng/karanganyar](http://jdih.kpu.go.id/jateng/karanganyar)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR 25 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN PROSEDUR STANDAR  
OPERASIONAL PENGELOLAAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN KARANGANYAR.

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan guna ketepatan dan kelancaran pengelolaan arsip baik yang bersifat aktif maupun in aktif di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk menjamin ketepatan klasifikasi arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk menjamin ketertiban dan keamanan dalam pengelolaan arsip Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar
4. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 17 Juni 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGANYAR

ttd

TRIASTUTI SURYANDARI









Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGANYAR  
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya  
Manusia





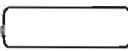


SMARAGUNG WIBOWO

## BAGAN ALUR PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR

## 1. PENCIPTAAN ARSIP (PEMBUATAN ARSIP)

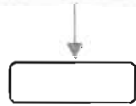
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pencipta	Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Pencipta membuat draft naskah dinas					Draft naskah dinas	30 menit	Naskah	
2	Menyampaikan draft naskah dinas ke pimpinan unit kerja					Draft Naskah dinas	30 menit	Naskah yang siap untuk dilakukan koreksi	
3	Melakukan koreksi dan memberikan persetujuan draft/ konsep naskah dinas dari unit pencipta					Draft Naskah dinas	20 menit	Naskah terkoreksi / disetujui	
4	Melakukan perbaikan draf atau konsep naskah dinas hasil koreksi dari pimpinan					Draft Naskah dinas	20 menit	Naskah yang sudah diperbaiki	
5	Menyetujui/ menandatangani naskah dinas					Naskah dinas telah disetujui oleh pimpinan	5 menit	Naskah dinas yang sudah ditandatangani	
6	Unit pencipta menyampaikan Naskah dinas yang telah disetujui/ditandatangani oleh pimpinan unit kerja untuk dilakukan registrasi					Naskah dinas telah disetujui oleh pimpinan	5 menit	Naskah yang siap untuk dilakukan registrasi	
7	Unit kearsipan melakukan registrasi					- Naskah Dinas bertandatangan pimpinan - Buku Agenda Keluar	5 menit	Naskah Dinas telah dilakukan registrasi pada buku agenda keluar	
8	Distribusi Naskah Dinas yang telah dilakukan registrasi kepada pihak yang berhak/dituju					Tanda terima (Buku Hantaran Keluar)	60 menit	Naskah Dinas siap kirim	Distribusi dilakukan secara cepat, tepat waktu, lengkap dan aman serta melakukan pencatatan pada tanda terima pengiriman

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pencipta	Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Naskah dinas telah diterima oleh pihak yang berhak/dituju					Tanda terima	5 menit	Naskah Dinas telah tersampaikan kepada pihak yang dituju	Memastikan untuk pihak yang berhak/dituju mengisi/memberikan tanda terima
10	Melakukan tindakan pengendalian, untuk mengetahui posisi dan tindaklanjut dari naskah dinas yang didistribusi					- Arsip (Naskah Dinas) - Map / Odner	1 hari kerja	Naskah dinas hasil Tindaklanjut	
11	Mendokumentasikan naskah dinas					Map arsip	5 menit	Arsip surat keluar	

2. PENCIPTAAN ARSIP (PENERIMAAN ARSIP)

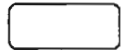




No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat yang masuk baik melalui petugas ekspedisi, jasa pengiriman, melalui mesin faximile maupun surat elektronik				Dokumen	5 menit	Dokumen siap dilakukan registrasi	
2	Mencatat surat masuk dalam Buku Agenda Surat Masuk				Buku Agenda Surat Masuk	5 menit	Surat sudah dilakukan registrasi pada Buku Agenda Surat Masuk	
3	Membuat/menulis kartu kendali (lembar disposisi) surat masuk				Lembar Disposisi	5 menit	Surat yang telah dilampiri Lembar Disposisi	
4	Menyampaikan surat yang telah dilengkapi kartu kendali kepada pimpinan				Lembar Disposisi yang telah terisi informasi tentang surat masuk	5 menit	Surat masuk yang siap untuk didisposisikan	
5	Pimpinan unit kerja menuliskan disposisi pada surat masuk				Surat yang telah dilampiri Lembar Disposisi	10 menit	Surat yang telah terisi disposisi dari Pimpinan	
6	Menerima kembali surat yang sudah mendapat disposisi dari Pimpinan dan menulis isi tujuan disposisi dan tanggal turun disposisi ke dalam buku agenda surat masuk				- Buku Agenda Surat Masuk	5 menit	Surat yang telah diberi tanggal turun disposisi	
7	Mendistribusikan surat sesuai arah disposisi kepada masing-masing sub bagian				Buku Hantaran Dalam	10 menit	Surat tersampaikan kepada pihak sesuai disposisi	
8	Penerima Disposisi memberikan paraf bukti penerimaan disposisi				Buku Hantaran Dalam	5 menit	Surat telah terdistribusi	



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengarsip dokumen asli surat /rekaman beserta asli kartu kendali surat				Map arsip	5 menit	Surat yang telah terdokumentasi	



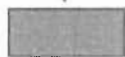







3. ALUR PROSES PEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DI UNIT PENGOLAH

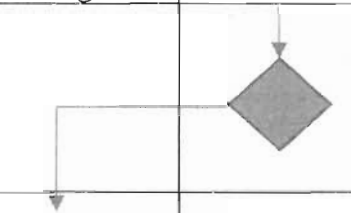
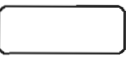
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi arsip-arsip yang tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang tercipta				Rencana kerja	10 menit	Pemberkasan arsip	
2	Mempersiapkan peralatan pemberkasan (folder, sekat, label sekat, <i>filling cabinet</i> , formulir tunjuk silang)				Folder, Sekat, <i>Filling Cabinet</i> dan Formulir tunjuk silang	10 menit	Pemberkasan arsip	
3	Memberikan pendampingan proses pemberkasan arsip				Juknis pengelolaan arsip	Selama jangka waktu pengelolaan Arsip	Pemberkasan arsip terlaksana sesuai prosedur	
4	Melakukan pemberkasan arsip aktif				1) Arsip 2) Daftar Identifikasi arsip yang akan tercipta 3) Folder 4) Label 5) Tunjuk silang 6) Klasifikasi arsip 7) Draft Daftar arsip aktif	10 menit	1) Arsip diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis 2) Draft daftar arsip aktif	
5	Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam filing cabinet sesuai draft daftar arsip aktif				1) Berkas arsip 2) <i>Filling Cabinet</i> 3) Sekat	5 menit	1) Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>Filling Cabinet</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyampaikan draft daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan				Draf daftar arsip aktif	5 menit	Draf daftar arsip aktif	
7	Menghimpun, mengecek, dan menyampaikan draft daftar arsip aktif kepada pimpinan unit kerja untuk dimintakan persetujuan				Draf daftar arsip aktif	20 menit	Draf daftar arsip aktif dari semua unit pengolah	
8	Memberikan persetujuan draft daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas secara berkala				Draf daftar arsip aktif	20 menit	Daftar arsip aktif	
9	Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif				Arsip aktif Daftar arsip aktif	5 menit	Keutuhan arsip aktif yang disimpan	

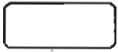






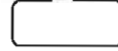
4. PENGGUNAAN ARSIP (ALIH MEDIA)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan regulasi.			Daftar Arsip	60 menit	Daftar arsip yang akan dilakukan alih media	Memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi
2	Mempersiapkan arsip yang akan dilakukan alih media			Arsip	30 menit	Arsip yang siap dilakukan alih media	Memeriksa keutuhan berkas arsip dan kesesuaiannya dengan daftar arsip (jumlah berkas, bersih dari paper clip atau perekat yang lain)
3	Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk alih media arsip			- Arsip - Perangkat Komputer - Scanner	10 menit	- Peralatan alih media - Sistem penyimpanan arsip hasil alih media	Mengatur peralatan pindai (scanner) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, kerjasama warna, setting keluaran hasil dan lokasi penyimpanan
4	Melakukan pemindaian (scanning) arsip dengan memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip			- Perangkat Komputer, - Scanner	15 menit	Arsip digital hasil alih media	
5	Memeriksa fisik arsip digital hasil alih media dengan kesesuaian fisik arsip yang dilakukan alih media			- Arsip - Arsip digital hasil alih media	15 menit	Arsip digital hasil alih media yang sudah diperiksa	Memperhatikan kuantitas dan kualitas
6	Melakukan penyesuaian dan editing arsip digital hasil alih media			Perangkat komputer	15 menit	Arsip digital hasil alih media yang sudah dilakukan editing	Menyesuaikan bentuk format dan ukuran serta kualitas hasil alih media
7	Menyimpan arsip digital hasil alih media ke media penyimpanan dalam bentuk database.			- Arsip digital, - perangkat komputer, - flash disk	5 menit	Database arsip digital hasil alih media	Menentukan lokasi simpan, memberikan identitas/nama arsip digital, membuat dan memberikan identitas/nama folder dan memberkaskan arsip digital ke dalam folder
8	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip.			Database arsip digital hasil alih media	15 menit	Daftar arsip hasil alih media, - Berita acara alih media	Penyusunan daftar arsip dan berita acara dilakukan setiap 1 bulan sekali

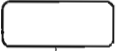










No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Meneliti daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip			1. Daftar arsip hasil Alih media 2. Berita Acara alih media arsip	20 menit	Berita Acara Alih Media Arsip yang telah disahkan	
10.	a. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filig cabinet</i> b. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip digital hasil alih media			Arsip, Filling Cabinet	10 menit	Arsip tertata dan terpelihara	


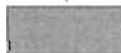





5. PROSES PENATAAN, PENYIMPANAN DAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF





No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Identifikasi arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan dituangkan ke dalam daftar arsip inaktif				Arsip Inaktif Jadwal retensi arsip	Selama jangka waktu pengelolaan Arsip	Daftar Arsip Inaktif sesuai JRA	
2.	Mengajukan usulan persetujuan pemindahan arsip inaktif kepada Pimpinan unit kerja				Daftar Arsip Inaktif sesuai JRA	10 menit	Berita Acara Pemindahan arsip	
3.	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan				Daftar arsip inaktif	10 menit	Berita Acara Pemindahan arsip	
4.	Pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif unit kearsipan				Daftar arsip inaktif	120 menit	Daftar Arsip Pindah	
5.	Menerima dan Menyiapkan ruang simpan, serta peralatan penataan arsip				Perlengkapan penataan arsip	1 hari	Kesiapan ruang simpan	
6.	Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip				Daftar arsip inaktif	1 hari	Arsip inaktif yang dipindahkan	
7.	Melakukan Penataan dan Penyimpanan berkas arsip inaktif dengan tetap mempertahankan sesuai kondisi semula di unit pengolah				Arsip, perlengkapan penataan arsip, dan daftar arsip pindah	1 hari	Arsip aktif tertata kedalam boks telah diberikan label boks	
8.	Memelihara keamanan keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)				Daftar arsip in aktif	Selama jangka waktu pengelolaan Arsip	Berita acara pemindahan arsip inaktif	Menyimpan Arsip Inaktif di rak arsip berdasarkan nomor urut dalam daftar arsip yang dipindahkan

6. PEMUSNAHAN ARSIP TIDAK BERNILAI GUNA

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Mutu Baku Output	Keterangan
		Unit Pencipta/ Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Kelengkapan			
1	Memeriksa Arsip Inaktif yang sudah habis masa simpannya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip serta mengelompokkan arsip inaktif yang akan dimusnahkan dan arsip yang akan disimpan.			Daftar Arsip Inaktif, JRA	30 menit	-Pemisahan arsip inaktif yang akan dimusnahkan dan arsip inaktif yang akan disimpan	
2	Menyusun daftar arsip usul musnah			Arsip inaktif yang akan dimusnahkan	30 menit	Daftar Arsip usul musnah	dibuat rangkap 2
3	Memberitahukan kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip dan Unit Pengolah			Daftar arsip usul musnah	10 menit	Tersampainya daftar arsip usul musnah	
4	Unit Pencipta Arsip dan Unit Pengolah memberikan persetujuan terhadap daftar arsip usul musnah			Daftar arsip usul musnah		Daftar arsip usul musnah yang telah disetujui	
5	Menyusun Daftar Arsip yang dimusnahkan dan naskah Berita Acara Pemusnahan			Daftar arsip usul musnah yang telah disetujui	30 menit	- Daftar Arsip yang dimusnahkan dan disahkan oleh Pimpinan Unit Kearsipan - Naskah Berita Acara Pemusnahan	Daftar Arsip yang dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan dibuat rangkap 2
5	Melakukan Kegiatan pemusnahan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang Pejabat di lingkungan KPU Kabupaten Karanganyar			- Arsip yang dimusnahkan - Peralatan dan kelengkapan proses pemusnahan	30 menit	Arsip yang dimusnahkan	Pemusnahan dilakukan secara total dengan cara pembakaran atau pencacahan atau penghancuran atau peleburan secara kimia
6	Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan			- Berita acara pemusnahan	10 menit	Berita Acara Pemusnahan yang sudah ditanda tangani	
7	Penyimpanan Daftar Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan			- Perlengkapan penyimpanan Arsip		Daftar arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan tersimpan dengan baik	

7. PENYERAHAN ARSIP STATIS

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti dan mengelompokkan Arsip Statis sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip			JRA, Daftar Arsip Inaktif permanen	5 menit/berkas	Daftar arsip inaktif permanen telah terseleksi	
2.	Membuat Daftar Arsip usul Serah			JRA, Daftar Arsip Inaktif permanen	60 menit	Daftar Arsip Usul Serah	Daftar Arsip Usul Serah dibuat rangkap 2
3.	Mengajukan surat penyerahan arsip inaktif permanen untuk disetujui oleh Sekretaris KPU Kabupaten Karanganyar			- Daftar Arsip Usul Serah - Surat Permohonan Penyerahan Arsip	10 menit	Tersampaianny daftar arsip usul serah dan surat permohonan penyerahan Arsip	
4.	Sekretaris memberikan persetujuan penyerahan arsip inaktif permanen kepada lembaga kearsipan daerah			- Daftar Arsip Usul - Serah - Surat Permohonan Penyerahan Arsip	10 menit	Persetujuan Surat Permohonan penyerahan Arsip	
5.	Menyampaikan Surat Permohonan Penyerahan Arsip beserta Daftar Arsip Usul Serah kepada Lembaga Kearsipan Daerah			- Daftar Arsip Usul Serah - Surat Permohonan Penyerahan Arsip	1 hari kerja	Surat Permohonan Penyerahan Arsip telah disampaikan ke LKD	
6.	Lembaga Kearsipan Daerah memberikan surat jawaban atas usulan penyerahan arsip beserta daftar arsip usul serah			- Surat Jawaban dari LKD		Persetujuan atas penyerahan arsip dan daftar arsip usul serah	

7.	Menerima surat jawaban dari Lembaga Kearsipan Daerah			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Jawaban dari LKD</li> <li>- Daftar arsip Usul Serah</li> </ul>	1 hari kerja	Daftar arsip yang akan diserahkan telah terverifikasi oleh LKD	
8.	Melakukan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah			Fisik arsip dan Daftar Arsip Serah	1 hari kerja	Fisik arsip diserahkan	
9.	Penandatanganan Berita Acara Penyerahan Arsip yang dilampiri dengan Daftar arsip Serah			Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Serah	10 menit	Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip telah ditandatangani oleh KPU Kab Karanganyar dan LKD	Berita acara Penyerahan Arsip dan daftar arsip Serah dibuat rangkap 2
10.	Mendokumentasikan Berita Acara Penyerahan Arsip beserta Daftar Arsip serah			Berita acara dan daftar arsip serah yang telah ditandatangani		Terdokumentasikananya BA dan daftar arsip serah	