



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Lawu kompleks Perkantoran Cangkan Karanganyar
57714

| | |
|-------------------|---------------|
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan Oleh | |
| Nama SOP | Layanan Akses |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan dan sederajat

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat Pengantar
2. Daftar Arsip
3. Buku Pinjam
4. Berkas Arsip
5. Moding (Papan Dokumentasi/Foto)
6. LCD dan Kelengkapan Dokumentasi
7. Ruang Dokumentasi

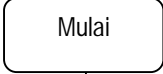
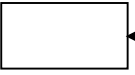
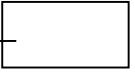
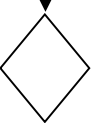


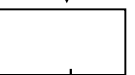
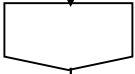
Peringatan :

1. Arsip yang dipinjam harus segera dikembalikan sesuai dengan kesepakatan/ketentuan dalam buku pinjam Arsip.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Pinjam

PROSEDUR LAYANAN TEMU BALIK (AKSES)

| No. | Aktivitas | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|--------------------------------------|---|---|---|--|---|--|---------|--|------|
| | | Kepala Dinas | Kabid Kearsipan | Kasi Pelayanan Dan Pembinaan Arsip | Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip | Peminjam/ Pengakses | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Membawa surat pengantar untuk Akses | | | | |  | J Surat Pengantar | 5 Menit | Surat Pengantar Peminjaman Dokumentasi | |
| 2. | Menerima surat Pengantar untuk Akses | |  |  | | | J Surat Pengantar Peminjaman Dokumentasi | 5 Menit | Surat Pengantar diteliti dan dibaca | |
| 3. | Persetujuan Peminjaman |  | | | | | J Disposisi Peminjaman J ACC Peminjaman | 6 Menit | Disposisi persetujuan peminjaman Dokumentasi | |
| 4. | Mencari pada Daftar Dokumentasi | | |  |  | | J Daftar Dokumentasi J Almari Dokumentasi | 2 Menit | Pencarian Fisik Dokumentasi | |
| 5. | Mencari Fisik Dokumentasi | | | |   | | J Almari Dokumentasi J CD Dokumentasi J Video Dokumenter | 2 Menit | Fisik Dokumentasi yang dicari ditemukan | |

| No. | Aktivitas | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|---|--------------|-----------------|------------------------------------|--|------------------------|--|---------|---|------|
| | | Kepala Dinas | Kabid Kearsipan | Kasi Pelayanan Dan Pembinaan Arsip | Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip | Peminjam/ Pengakses | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6. | Mencatat pada Buku Pinjam atau mencatat pada Buku Kunjungan | | | | | | Buku Pinjam dan Buku Kunjungan | 2 Menit | Peminjam tercatat dalam Buku Pinjam dan Buku Pengunjung | |
| 7. | Menyerahkan Dokumentasi untuk ditayangkan / di copy | | | | | | Peminjam atau Pengunjung menyaksikan secara langsung | 5 Menit | Peminjam atau Pengunjung dapat mengetahui isi Dokumentasi | |
| 8. | Mengembalikan Dokumentasi ke Almari Penyimpanan | | | | | | Almari Dokumentasi | 5 Menit | Dokumentasi tersusun kembali pada Almari Dokumentasi | |

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR

BAMBANG HARSONO, S.E, M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19600427 198503 1 008