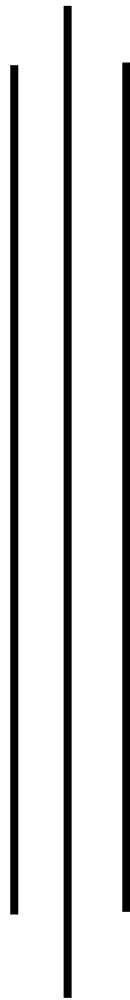




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2023**

**DAFTAR REKAP SOP
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR**

SEKRETARIAT

1. SOP Administrasi Cuti Pegawai
2. SOP Administrasi Izin Belajar
3. SOP Administrasi Kenaikan Gaji Berkala
4. SOP Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai
5. SOP Administrasi Pengajuan Pensiun
6. SOP Administrasi Penggunaan Gelar
7. SOP Penerimaan Tamu Pimpinan
8. SOP Pengurusan Surat Masuk
9. SOP Pengelolaan Surat Keluar

BIDANG KEARSIPAN

1. SOP Akuisisi Arsip
2. SOP Alih Media
3. SOP Layanan Akses
4. SOP Layanan Temu Balik Arsip Inaktif dan Statis
5. SOP Pembinaan Teknis Kearsipan
6. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif dan Statis
7. SOP Pemindahan Arsip
8. SOP Pemusnahan Arsip
9. SOP Penelusuran Arsip Statis
10. SOP Pengawasan Kearsipan

BIDANG PERPUSTAKAAN

1. SOP Buku Siap Layan
2. SOP Layanan Car Free Day
3. SOP Layanan Mall Pelayanan Publik
4. SOP Pelayanan Ruang Audio Visual
5. SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
6. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan
7. SOP Peminjaman Ruang Audio Visual
8. SOP Pengembalian Buku
9. SOP Perpustakaan Keliling
10. SOP Petugas Pelayanan Ruang Audio Visual
11. SOP Ruang Baca anak
12. SOP Ruang Baca Umum



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkakan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP	
10 Januari 2023	10 Januari 2023
24 Januari 2023	24 Januari 2023
30 Januari 2023	30 Januari 2023
Kepala Dinas	Kepala Dinas
Nama SOP	Administrasi Cuti Pegawai
Kualifikasi Pelaksana :	
Sarjana, D3, D2, Umum, dan sederajat	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Surat Pengantar dari SKPD 2. Surat Permohonan yang ditandatangani kepala SKPD 3. Foto Copy SK Terakhir 4. Untuk Cuti Melahirkan ditambahkan Surat Keterangan dari Dokter/bidan tentang Hari Perkiraan Lahir (HPL) 5. Untuk Cuti melaksanakan Kewajiban agama ditambahkan Bukti Pelunasan Pembayaran dan Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama mengenai pelaksanaan Ibadah/Jadwal Keberangkatan dari Biro Penyelenggara Haji/Umroh	
Pencatatan dan Pendataan :	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negerai Sipil
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2008

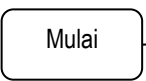

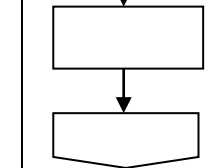
Keterkaitan :

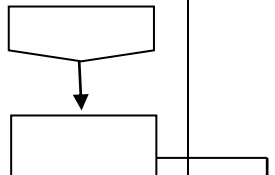
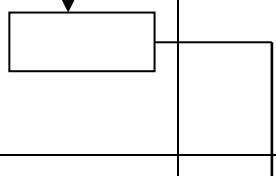
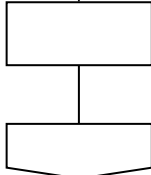
1. Internal
2. Eksternal

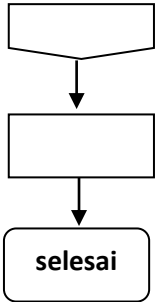
Peringatan :

1. Untuk Cuti melahirkan diberikan 1 (satu) bulan sebelum HPL dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan (tidak bisa diambil 3 (tiga) bulan setelah melahirkan).

PROSEDUR ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan Cuti					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Foto Copy SK Terakhir • Untuk Cuti Melahirkan ditambahkan Surat Keterangan dari Dokter/bidan tentang Hari Perkiraan Lahir (HPL) • Untuk Cuti melaksanakan Kewajiban agama ditambahkan Bukti Pelunasan Pembayaran dan Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama mengenai pelaksanaan Ibadah/Jadwal Keberangkatan dari Biro Penyelenggara Haji/Umroh 	30 Menit	Kelengkapan berkas persyaratan Cuti	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan Cuti					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Foto Copy SK Terakhir • Untuk Cuti Melahirkan ditambahkan Surat Keterangan dari Dokter/bidan tentang Hari Perkiraan Lahir (HPL) • Untuk Cuti melaksanakan Kewajiban agama ditambahkan Bukti Pelunasan Pembayaran dan Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama mengenai pelaksanaan Ibadah/Jadwal Keberangkatan dari Biro Penyelenggara Haji/Umroh 	30 Ment	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan Cuti					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Foto Copy SK Terakhir • Untuk Cuti Melahirkan ditambahkan Surat Keterangan dari Dokter/bedan tentang Hari Perkiraan Lahir (HPL) • Untuk Cuti melaksanakan Kewajiban agama ditambahkan Bukti Pelunasan Pembayaran dan Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama mengenai pelaksanaan Ibadah/Jadwal Keberangkatan dari Biro Penyelenggara Haji/Umroh 	5 Menit	ACC kelengkapan	
4.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan Cuti					<ul style="list-style-type: none"> • Data Pegawai Pemohon Cuti • Alat tulis • Komputer dan Printer 	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan Cuti	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Cuti					<ul style="list-style-type: none"> • Konsep surat Pengantar usulan Cuti 	15 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Mengirimkan berkas usulan Cuti kepada Bupati melalui Kepala BKD		 <pre> graph TD A[/] --> B[] B --> C([selesai]) </pre>			<ul style="list-style-type: none"> • Buku Ekspedisi • Berkas Persyaratan usulan Cuti 	15 Menit	Berkas Usulan Cuti diterima oleh petugas BKD	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



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

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2008

Keterkaitan :

Internal dan eksternal

Peringatan :

Secara berkala untuk melaporkan hasil pelaksanaan proses belajar, dan setelah selesainya pelaksanaan kegiatan belajar untuk melaporkan kepada pimpinan dan Instansi lembaga terkait.

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan 10 Januari 2023

Tanggal Revisi 24 Januari 2023

Tanggal Pengesahan 30 Januari 2023

Disahkan Oleh Kepala Dinas

Nama SOP **Administrasi Izin Belajar**

Kualifikasi Pelaksana :

S1, D3, D2, Umum dan Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

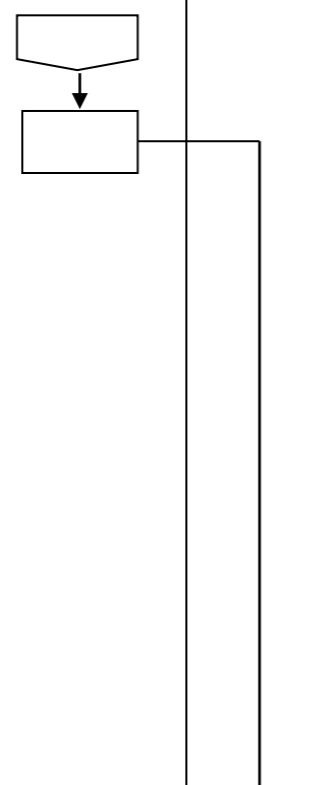
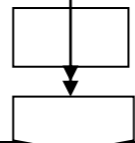
1. Surat Pengantar dari SKPD
2. Foto Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir)
3. Foto Copy DP-3 Tahun Terakhir (dilegalisir)
4. Daftar Riwayat Hidup
5. Surat Keterangan Lulus Ujian masuk dari Pimpinan Lembaga Pendidikan
6. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa dari Pimpinan Lembaga Pendidikan
7. Jadwal Pelajaran/Kuliah yang ditandatangani pimpinan Lembaga Pendidikan
8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter
9. Surat Keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (uraian tugas dari Pimpinan SKPD)
10. Surat Ket. Akreditasi/Surat Ket. Yang menyatakan bahwa program yang diikuti telah mendapat persetujuan dari lembaga yang berwenang
11. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin (dari SKPD)
12. Surat Keterangan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS dari Pimpinan SKPD

Pencatatan dan Pendataan :

PROSEDUR ADMINISTRASI IZIN BELAJAR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan Izin Belajar					<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 2. Foto Copy DP-3 Tahun Terakhir (dilegalisir) 3. Daftar Riwayat Hidup 4. Surat Keterangan Lulus Ujian masuk dari Pimpinan Lembaga Pendidikan 5. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa dari Pimpinan Lembaga Pendidikan 6. Jadwal Pelajaran/Kuliah yang ditandatangani pimpinan Lembaga Pendidikan 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 8. Surat Keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 9. Surat Ket. Akreditasi/Surat Ket. Yang menyatakan bahwa program yang diikuti telah mendapat persetujuan dari lembaga yang berwenang 10. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin (dari SKPD) 11. Surat Keterangan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS dari Pimpinan SKPD 	30 Menit	Kelengkap-an berkas persyaratan Izin Belajar	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
2.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan Izin Belajar		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 2. Foto Copy DP-3 Tahun Terakhir (dilegalisir) 3. Daftar Riwayat Hidup 4. Surat Keterangan Lulus Ujian masuk dari Pimpinan Lembaga Pendidikan 5. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa dari Pimpinan Lembaga Pendidikan 6. Jadwal Pelajaran/Kuliah yang ditandatangani pimpinan Lembaga Pendidikan 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 8. Surat Keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 9. Surat Ket. Akreditasi/Surat Ket. Yang menyatakan bahwa program yang diikuti telah mendapat persetujuan dari lembaga yang berwenang 10. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin (dari SKPD) 11. Surat Keterangan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS dari Pimpinan SKPD 	30 Ment	Berkas Persyarat-an Terpenuhi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan Izin Belajar					<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 2. Foto Copy DP-3 Tahun Terakhir (dilegalisir) 3. Daftar Riwayat Hidup 4. Surat Keterangan Lulus Ujian masuk dari Pimpinan Lembaga Pendidikan 5. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa dari Pimpinan Lembaga Pendidikan 6. Jadwal Pelajaran/Kuliah yang ditandatangani pimpinan Lembaga Pendidikan 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 8. Surat Keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 9. Surat Ket. Akreditasi/Surat Ket. Yang menyatakan bahwa program yang diikuti telah mendapat persetujuan dari lembaga yang berwenang 10. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin (dari SKPD) 11. Surat Keterangan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS dari Pimpinan SKPD 	5 Menit	ACC kelengkap-an	
4.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan Izin Belajar					<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis • Komputer dan Printer 	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan Izin Belajar	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Izin Belajar					<ul style="list-style-type: none"> Konsep surat Pengantar usulan Izin Belajar 	15 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani.	
6.	Mengirimkan berkas usulan Izin Belajar Kepada Bupati melalui Kepala BKD					<ul style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Berkas Persyaratan usulan Izin Belajar 	15 Menit	Berkas Usulan Izin Belajar diterima oleh petugas BKD	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



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	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Administrasi Kenaikan Gaji Berkala

Kualifikasi Pelaksana :
Umum, D3, S1 dan sederajat

Peralatan/Perlengkapan :
1 Surat Pengantar dari SKPD
2 Foto Copy SK Pangkat Terakhir dan KGB Terakhir
.
3 Foto Copy DP-3 Terakhir
.
4 Foto Copy Konvensi NIP
.
5 Foto Copy SK Penyesuaian Masa Kerja Bila Ada
.
6 Foto Copy Ijazah Terakhir
.

Pencatatan dan Pendataan :
Pegawai pemohon untuk berkoordinasi dengan petugas yang mengurus kepegawaian pada Sub Bagian Tata Usaha

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2008

Keterkaitan :
1. Internal
2. Eksternal

Peringatan :
1. 3 (tiga) bulan sebelum TMT berlakunya SK Kenaikan Gaji berkala, berkas pengajuan harus sudah dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten;

--

--


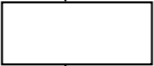
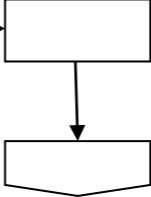
--

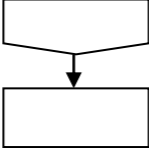
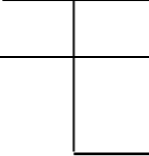

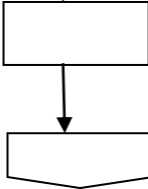
--

--

--

PROSEDUR ADMINISTRASI KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memberitahukan kepada Pegawai yang telah memenuhi Syarat KGB					Buku Penjagaan Kepegawaian	5 Menit	Pegawai yang telah memenuhi syarat KGB menerima informasi tentang Kenaikan KGB	
2.	Melengkapi berkas Persyaratan KGB					<ul style="list-style-type: none"> • Foto Copy SK terakhir dan KGB terakhir • Foto Copy DP3 Terakhir • Foto Copy Konvensi NIP • Foto Copy SK Penyesuaian Masa kerja bila ada • Foto Copy Ijazah Terakhir 	2 Jam	Berkas Persyaratan Terpenuhi	
3.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan KGB					<ul style="list-style-type: none"> • Foto Copy SK terakhir dan KGB terakhir • Foto Copy DP3 Terakhir • Foto Copy Konvensi NIP • Foto Copy SK Penyesuaian Masa kerja bila ada • Foto Copy Ijazah Terakhir 	15 Menit	Berkas Persyaratan lengkap dan telah memehi persyaratan	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
4.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan KGB					<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan yang telah lengkap dan memenuhi syarat 	5 Menit	ACC kelengkapan	
5.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan KGB					<ul style="list-style-type: none"> Alat tulis Komputer dan Printer 	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan KGB	
6.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan KGB					Konsep surat Pengantar usulan KGB	5 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
7.	Mengirimkan berkas usulan KGB kepada Bupati melalui Kepala BKD		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([selesai]) </pre>			<ul style="list-style-type: none"> • Buku Ekspedisi • Berkas Persyaratan usulan KGB 	15 Menit	Berkas Usulan KGB diterima oleh petugas BKD	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



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

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2008

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peringatan :

1. 3 (tiga) bulan sebelum TMT berlakunya SK Kenaikan Pangkat, berkas pengajuan harus sudah dikirim ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten;

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan 10 Januari 2023

Tanggal Revisi 24 Januari 2023

Tanggal Pengesahan 30 Januari 2023

Disahkan Oleh Kepala Dinas

Nama SOP **Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai**

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3, S1 dan sederajat

Peralatan/Perlengkapan :


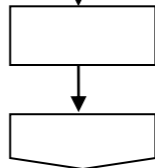
1. Surat Pengantar dari SKPD
2. Foto Copy Karpeg
3. Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Foto copy CPNS Bagi yg Pertama kali KP)
4. Foto Copy DP-3 2 tahun Terakhir (semua dilegalisir dan dibuat rangkap 2 utk Gol 1 s.d III/d, rangkat 3 utk gol IV/a dan IV/b, rangkap 4 utk gol IV/c, IV/d dan IV/e)
5. Foto Copy Konvensi NIP
7. Foto Copy Ijazah Terakhir
8. Foto copy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan untuk yang menduduki Jabatan Struktural.
- 9.. Asli PAK dan Foto copy SK Jabatan Fungsional untuk Yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.

Pencatatan dan Pendataan :

Pegawai atau pemohon untuk berkoordinasi dengan petugas yang mengurus kepegawaian pada Sub Bagian Tata Usaha

PROSEDUR ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memberitahukan kepada Pegawai yang telah memenuhi Syarat KP		Mulai			Buku Penjagaan Kepegawaian	5 Menit	Pegawai yang telah memenuhi syarat KP menerima informasi tentang Kenaikan KP	
2.	Melengkapi berkas Persyaratan KP					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar dari SKPD • Foto Copy Karpeg • Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Foto copy CPNS Bagi yg Pertama kali KP) • Foto Copy DP-3 • Foto Copy Konvensi NIP • Foto Copy Ijazah Terakhir • Foto copy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan untuk yang menduduki Jabatan Struktural • Asli PAK dan Foto copy SK Jabatan Fungsional untuk Yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu. 	2 Jam	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan KP					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar dari SKPD • Foto Copy Karpeg • Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Foto copy CPNS Bagi yg Pertama kali KP) • Foto Copy DP-3 • Foto Copy Konvensi NIP • Foto Copy Ijazah Terakhir • Foto copy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan untuk yang menduduki Jabatan Struktural • Asli PAK dan Foto copy SK Jabatan Fungsional untuk Yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu. 	15 Menit	Berkas Persyaratan lengkap dan telah memehi persyaratan	
4.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan KP					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas peryaratan yang telah lengkap dan memenuhi syarat 	5 Menit	ACC kelengkapan	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan KP					<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis • Komputer dan Printer 	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan KP	
6.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan KP					Konsep surat Pengantar usulan Kenaikan Pangkat (KP)	5 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
7.	Mengirimkan berkas usulan KP kepada Bupati melalui Kepala BKD					<ul style="list-style-type: none"> • Buku Ekspedisi • Berkas Persyaratan usulan Kenaikan Pangkat (KP) 	15 Menit	Berkas Usulan KP diterima oleh petugas BKD	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 00



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	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Administrasi Pengajuan Pensiun
Kualifikasi Pelaksana :	
Umum, D3, S1 dan sederajat	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Surat Pengantar dari SKPD	
2. Foto Copy Kartu Pegawai;	
3. Foto Copy SK CPNS dan Foto Copy SK PNS;	
4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir dan SK Berkala terakhir;	
5. Foto Copy SK Jabatan Terakhir, Foto Copy Surat Nikah/Karis/Karsu;	
6. Foto Copy Akte Lekahiran Anak	
7. Pas Photo Ukuran 4 x 6 (7 lembar) dan	
8. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun	
Pencatatan dan Pendataan :	
Berkas Rangkap 3 (tiga) dimasukkan dalam Map	

Dasar Hukum :

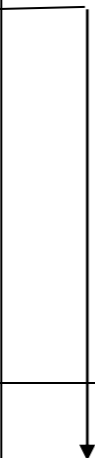
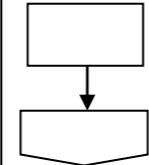
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2008

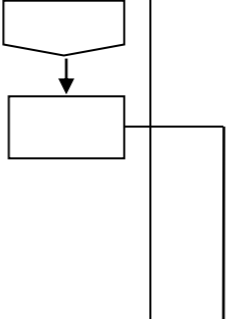
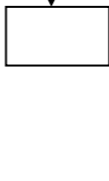
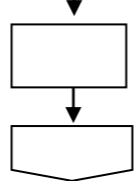
Keterkaitan :

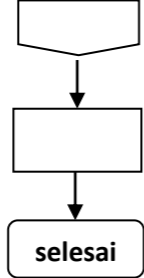
Peringatan :

Pegawai Pemohon sudah harus mengajukan berkas pengajuan pensiun 12 (dua belas) bulan sebelum masa pensiun.
Syarat pengajuan PNS yang telah mencapai batas usia pensiun atau sesuai dengan perpanjangan baas usia pensiun

PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN PENSIUN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan Pengajuan Pensiun	Mulai				<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Pegawai; 2. Foto Copy SK CPNS; 3. Foto Copy SK PNS; 4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir; 5. Foto Copy SK Berkala terakhir; 6. Foto Copy SK Jabatan Terakhir, Foto Copy Surat Nikah/Karis/Karsu; 7. Foto Copy Akte Lekahiran Anak 8. Pas Photo Ukuran 4 x 6 (7 lembar) dan 9. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun 	1 hari	Kelengkap-an berkas persyaratan Pengajuan Pensiun	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan Pengajuan Pensiun					<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Pegawai; 2. Foto Copy SK CPNS; 3. Foto Copy SK PNS; 4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir 5. Foto Copy SK Berkala terakhir; 6. Foto Copy SK Jabatan Terakhir, Foto Copy Surat Nikah/Karis/Karsu; 7. Foto Copy Akte Lekahiran Anak 8. Pas Photo Ukuran 4 x 6 (7 lembar) dan 9. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun 	30 Ment	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan Pengajuan Pensiun					<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Pegawai; 2. Foto Copy SK CPNS dan Foto Copy SK PNS; 3. Foto Copy SK Pangkat Terakhir dan SK Berkala terakhir; 4. Foto Copy SK Jabatan Terakhir, Foto Copy Surat Nikah/Karis/Karsu; 5. Foto Copy Akte Lelahiran Anak 6. Pas Photo Ukuran 4 x 6 (7 lembar) dan 7. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun 	5 Menit	Acc kelengkapan	
4.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan Pengajuan Pensiun					<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis • Komputer dan Printer 	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan Pengajuan Pensiun	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Pengajuan Pensiun					<ul style="list-style-type: none"> • Konsep surat Pengantar usulan Pengajuan Pensiun 	15 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Mengirimkan berkas usulan Pengajuan Pensiun Kepada Bupati melalui Kepala BKD		 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([selesai]) </pre>			<ul style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Berkas Persyaratan usulan Pengajuan Pensiun 	15 Menit	Berkas Usulan Pengajuan Pensiun diterima oleh petugas BKD	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkalan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Administrasi Penggunaan Gelar
Kualifikasi Pelaksana :	
	Umum, D3, S1 dan sederajat
Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Surat Pengantar dari SKPD 2. Foto Copy PNS dan SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 3. Foto Copy surat Izin Belajar/Surat Keterangan Belajar (dilegalisir) 4. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 5. Surat keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (Uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 6. Golongan Pangkat telah memenuhi persyaratan
Pencatatan dan Pendataan :	

Dasar Hukum :

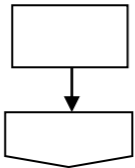
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2008

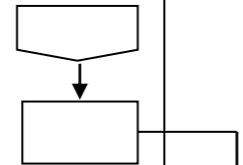
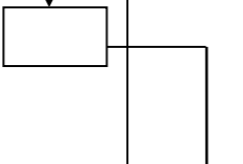
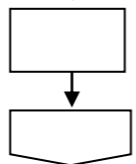
Keterkaitan :

Peringatan :

Harus memperhatikan Pangkat Golongan Ruang yang merupakan bagian ketentuan normative untuk dapat menggunakan Gelar

PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGUNAAN GELAR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan Penggunaan Gelar	Mulai				<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy PNS dan SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 2. Foto Copy surat Izin Belajar/Surat Keterangan Belajar (dilegalisir) 3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 4. Surat keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (Uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 5. Golongan Pangkat telah memenuhi persyaratan 	30 Menit	Kelengkap-an berkas persyaratan Penggunaan Gelar	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan Penggunaan Gelar					<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy PNS dan SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 2. Foto Copy surat Izin Belajar/Surat Keterangan Belajar (dilegalisir) 3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 4. Surat keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (Uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 5. Golongan Pangkat telah memenuhi persyaratan 	30 Ment	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan Penggunaan Gelar					<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy PNS dan SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 2. Foto Copy surat Izin Belajar/Surat Keterangan Belajar (dilegalisir) 3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 4. Surat keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (Uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 5. Golongan Pangkat telah memenuhi persyaratan 	5 Menit	ACC kelengkapan	
4.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan Penggunaan Gelar					<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis • Komputer dan Printer 	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan Penggunaan Gelar	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Penggunaan Gelar					<ul style="list-style-type: none"> • Konsep surat Pengantar usulan Penggunaan Gelar 	15 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Mengirimkan berkas usulan Penggunaan Gelar Kepada Bupati melalui Kepala BKD		<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([selesai]) </pre>			<ul style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Berkas Persyaratan usulan Penggunaan Gelar 	15 Menit	Berkas Usulan Penggunaan Gelar diterima oleh petugas BKD	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



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

Tanggal Pembuatan 10 Januari 2023

Tanggal Revisi 24 Januari 2023

Tanggal Pengesahan 30 Januari 2023

Disahkan Oleh Kepala Dinas

Nama SOP

Penerimaan Tamu Pimpinan

Dasar Hukum :

Ketentuan dan peraturan dalam keprotokoleran

Kualifikasi Pelaksana :

SMA/D1/D2/D3 dan sederajat

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Pemberitahuan (surat/Telepon)
2. Ruang Penerimaan Tamu
3. Konsumsi Tamu
4. Buku Tamu

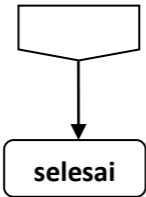
Peringatan :

Kegiatan yang menyangkut penerimaan tamu agar selalu dikoordinasikan dengan pimpinan

Pencatatan dan Pendataan :

PROSEDUR PENERIMAAN TAMU PIMPINAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Tamu	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memberitahukan kedatangan Tamu	Mulai			1. Telepon/Surat	5 menit	Keterangan kedatangan Tamu	
2.	Mengkoordinasikan kedatangan Tamu				1. Surat/Telepon 2. Ruang Penerimaan Tamu 3. Konsumsi Tamu 4. Buku Tamu	10 Menit	Kesiapan akomodasi tamu	
3.	Melaporkan kedatangan dan Mengantarkan Tamu				1. Surat/Telepon 2. Ruang Penerimaan Tamu 3. Konsumsi Tamu 4. Buku Tamu	5 Menit	Kesiapan pimpinan	
4.	Menerima dan menyambut kedatangan Tamu				1. Ruang Penerimaan Tamu 3. Konsumsi Tamu 4. Buku Tamu	5 Menit	Penerimaan Tamu oleh Pimpinan	
5.	Membahas maksud dan Tujuan kedatangan				1. Ruang Penerimaan Tamu 3. Konsumsi Tamu 4. Buku Tamu	5 Menit s.d Selesai	Maksud dan tujuan tamu telah selesai	Waktu Menyesuaian

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Tamu	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Menyampaikan ucapan terima kasih dan mohon diri	 <pre> graph TD A[] --> B[selesai] </pre>			1. Cidera mata	5 Menit	Ucapan selamat jalan	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



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

Tanggal Pembuatan 10 Januari 2023

Tanggal Revisi 24 Januari 2023

Tanggal Pengesahan 30 Januari 2023

Disahkan Oleh Kepala Dinas

Nama SOP

Pengelolaan Surat Keluar

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 Bupati Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Prosedur Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor. 49 Tahun 2014 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Retensi Arsip
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peringatan :

1. Penanganan arsip surat keluar yang kurang optimal/tidak sesuai pola klasifikasi dapat menyebabkan komunikasi kedinasan terganggu.

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan dan sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

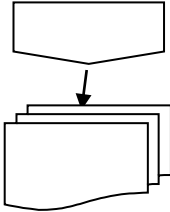
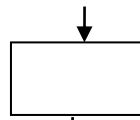
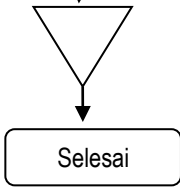
1. Kartu Kendali
2. Pola Klasifikasi
3. Kop Surat / Cap /Stempel Dinas
4. Buku Expedisi
5. Filing kabinet/ Skat /Folder
6. Sampul surat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kartu Kendali

PROSEDUR PENANGANAN ARSIP SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf Umum/ Agendaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan/petunjuk kepada Unit Pengolah untuk mengonsep Surat	Mulai				Lembar Disposisi atau Perintah Lisan	15-30 Menit	Disposisi dan Perintah Pimpinan	
2.	Pembuatan dan Pengetikan Konsep Surat					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer • Printer 	15-30 Menit	Konsep dan Hasil Ketikan Surat Keluar	Waktu melihat situasi
3.	Mengoreksi hasil Ketikan dan Pemberian Paraf Persetujuan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK 	10-15 Menit	Hasil Koreksi dan Paraf	
4.	Persetujuan dan Menandatangani Surat Keluar					<ul style="list-style-type: none"> • ATK 	10-15 Menit	Tanda tangan Surat Keluar	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf Umum/ Agendaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Pencatatan Surat Keluar, Pemberian Stempel Dinas dan Penggandaan					<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Kendali • Stempel Dinas 	15-30 Menit	Surat Keluar telah diberi Nomer dan Stempel Dinas	
6.	Pengiriman Surat/Ekspedisi ke alamat tujuan					<ul style="list-style-type: none"> • Buku Ekspedisi atau Buku Pengantar 	20 – 60 Menit	Surat Keluar terkirim ke alamat Tujuan	Waktu menyesuaikan
7.	Penyimpanan Surat Keluar					<ul style="list-style-type: none"> • Filling Cabinet • Skat/Folder 	10-15 Menit	Arsip surat Keluar tersimpan secara sistematis	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangakan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

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 Bupati Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Prosedur Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor. 49 Tahun 2014 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Retensi Arsip
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan
6. Pemerintah Kabupaten Karanganyar

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan dan sederajat

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kartu Kendali
2. Lembar disposisi
3. Pola Klasifikasi
4. Filing Kabinet
5. Rak arsip
6. Buku Expedisi
7. Map gantung / Folder

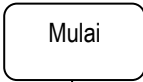
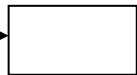

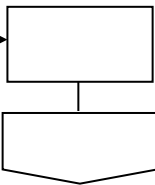
Peringatan :

1. Penanganan arsip surat masuk yang kurang optimal/tidak sesuai pola klasifikasi dapat menyebabkan komunikasi kedinasan terganggu.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kartu Kendali

PROSEDUR PENANGANAN ARSIP SURAT MASUK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Petugas/ Agendaris	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima dan mencatat Surat masuk				Pola Klasifikasi, Kartu Kendali dan Lembar Disposisi	1-5 Menit	Surat masuk tercatat	
2.	Membaca dan Memberi Disposisi				Surat masuk yang sudah dilampiri Kartu Kendali dan Lembar Disposisi	5 – 10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi kepala Dinas	Waktu melihat situasi
3.	Mendistribusikan Surat Masuk ke Surat Pengolah				Buku Lembar Pengantar	5-15 Menit	Surat Masuk didistribusikan ke Unit Pengolah	
4.	Membaca Disposisi Kepala Kantor dan Menindaklanjuti Surat Masuk				Surat Masuk yang harus dicukupi oleh Sekretaris / Kabid	1- 15 Menit	Surat masuk sudah ditindaklanjuti	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Petugas/ Agendaris	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Mengelompokkan dan Menyimpan Surat Masuk sesuai dengan Klasifikasi Permasalahan	<pre> graph TD A[/ /] --> B[] B --> C([selesai]) </pre>			Filling Cabinet, Skat dan Folder Penataan kartu kendali	15-30 Menit	Surat masuk tersimpan secara otomatis	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



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/ II /2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Efektif	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	AKUISISI ARSIP STATIS

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. Peratran Daerah Kabupaten Karanganyar 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

Kualifikasi Pelaksana :

- 1.Menguasai undang-undang dan peraturan kearsipan terutama terkait dengan penyusutan arsip.
- 2.Memahami kode klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip(JRA) penyusutan arsip.
- 3.Memiliki kemampuan untuk menilai arsip

keuangan dan non kepegawaian keuangan dan substantif pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar.

Keterkaitan :

1. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis
2. Pemeliharaan dan Perawatan
3. Arsip Pemusnahan Arsip

Peralatan/Perlengkapan :

1. Boks arsip, lemari/rak arsip,guide,kertas label
2. Klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, pedoman penyusutan arsip
3. Daftar arsip statis yang diserahkan
4. Berita Acara serah terima arsip statis

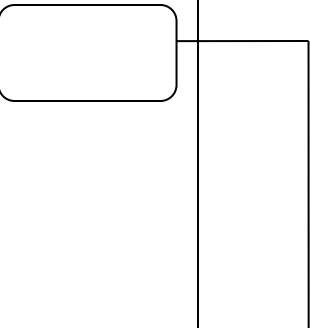
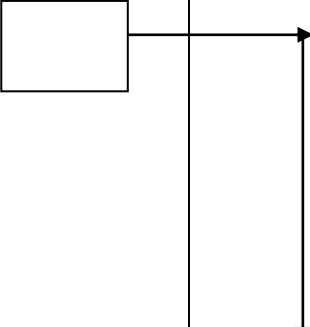
Peringatan :

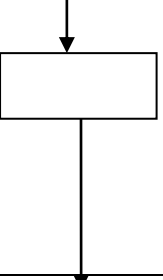
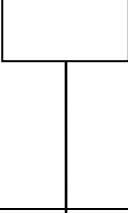
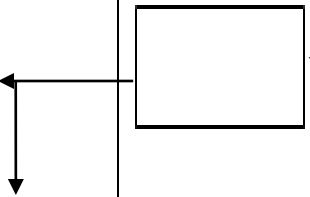

SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan Akusisi arsip statis

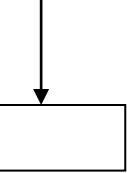
Pencatatan dan Pendataan :

Daftar arsip statis yang diserahkan, berita acara serah terima arsip statis

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG AKUISISI ARSIP STATIS

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan dan mengarahkan kebijakan teknis akuisisi arsip statis bersama Arsiparis dan menginstruksikan untuk berkoordinasi dengan OPD				Program kerja	30 menit	Rencana akuisisi arsip statis	
2.	Koordinasi dengan OPD disertai korespondensi serta menginstruksikan kepada arsiparis untuk pemeriksaan dan penilaian arsip				Surat permohonan/ himbauan serah terima arsip statis	30 menit	Surat terkait arsip statis yang akan diakuisisi	

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Pemeriksaan dan penilaian arsip dan daftar arsip yang akan diakuisisi				Daftar arsip yang dinilai dan yang akan diakuisisi beserta arsipnya	30 menit	Daftar arsip statis yang sudah dinilai untuk di akuisisi beserta arsipnya	
4.	Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan penilaian arsip				Daftar arsip statis yang sudah dinilai untuk diakuisisi	30 menit	Laporan hasil pemeriksaan dan penilaian arsip statis yang akan diakuisisi	
5.	Menyiapkan berita acara serah terima arsip statis dan diserahkan kepada OPD untuk ditandatangani				Daftar arsip statis yang akan diakuisisi	30 menit	Berita acara penyerahan arsip statis	

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis dengan OPD pemilik arsip statis disertai penyerahan arsip statis dan daftar arsip statis yang diserahkan				Berita acara serah terima, daftar arsip statis dan arsip statis yang diserahkan	10 menit	Berita acara serah terima yang sudah ditandatangani semua pihak	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR,

NURHAYATI, A.P, M.M

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001



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

Tanggal Pembuatan	045/ /I /2023
Tanggal Revisi	10 Januari 2023
Tanggal Efektif	24 Januari 2023
Disahkan Oleh	30 Januari 2023
Nama SOP	ALIH MEDIA

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 Kabupaten Karanganyar 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

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Informatika/Kearsipan/ilmu lain
2. D3 Informatika/Kearsipan/ilmu lain
3. SMA
4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur alih media arsip.

non keuangan dan non kepegawaian keuangan dan substantif pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar.

Keterkaitan :

1. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis
2. Pemeliharaan dan Perawatan
3. Arsip Pemusnahan Arsip

Peringatan :

SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada ketersediaan informasi arsip dalam bentuk digital tidak dapat diakses

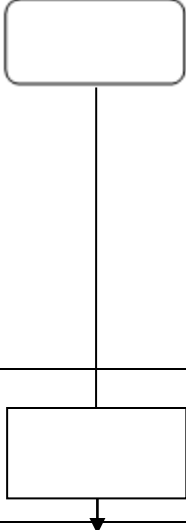
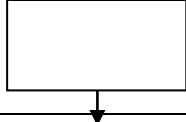
Peralatan/Perlengkapan :

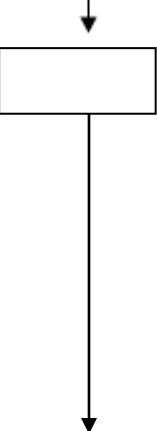
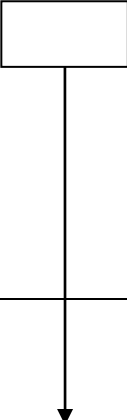
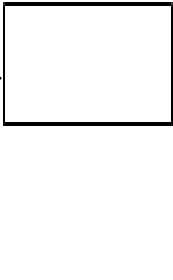
Server, komputer, printer, jaringan komunikasi data, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan, Box Arsip;

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip statis hasil alih media di data pada daftar arsip digital dengan format elektronik dan disimpan dalam harddisk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG ALIH MEDIA

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pemilihan arsip yang akan dialihmediakan dengan menentukan jenis arsip, kurun waktu, informasi arsip				Arsip yang akan dialih mediakan	60 menit / meter linier	Daftar arsip yang akan dilaihmediakan	
2.	Melaksanakan pemindaian (scaning) fisik arsip				Scanner, fisik arsip, komputer	1 menit per lembar arsip	Daftar hasil pemindaian (scanning)	

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Melakukan pendaftaran arsip dengan mencantumkan informasi : nama/judul arsip, nomor urut arsip, deskripsi, tanggal dan waktu alih media, perangkat keras yang digunakan, tempat penyimpanan, tunjuk silang asal lokasi penyimpanan arsip konvensional				Daftar arsip alih media, fisik arsip, Komputer	5 menit per berkas arsip	Daftar Arsip hasil alih media	
4.	Membuat Berita Acara Alih Media dengan mencantumkan para pelaksana alih media dan pejabat yang berwenang melegalisasi serta proses alih media arsip				Konsep Berita Acara Alih Media	60 menit	Berita Acara Alih Media Arsip	
5.	Melakukan legalisasi arsip hasil alih media dengan menandatangani berita acara setelah memeriksa kesesuaian arsip media baru dengan arsip konvensionalnya (naskah asli)				Berita Acara Alih Media Arsip	60 menit	Berita Acara Alih Media Arsip dan Arsip Hasil Alih Media	

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyimpan Berita Acara Alih Media sebagai arsip vital	↓		□	Berita Acara Alih Media Arsip, sarana penyimpanan arsip vital	5 menit	Berita Acara Alih Media disimpan sebagai arsip vital	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR,

NURHAYATI, A.P, M.M
Pembina Tk I
NIP. 19731001 199311 2 001



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

Tanggal Pembuatan	045/
Tanggal Revisi	10 Januari 2023
Tanggal Efektif	24 Januari 2023
Disahkan Oleh	30 Januari 2023
Nama SOP	Layanan Akses

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);

Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;
- 7.
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Vital;
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.
- 10.
- 11.

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan dan sederajat

Keterkaitan :

1. Internal

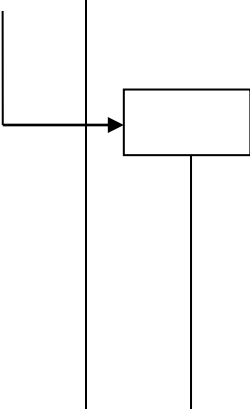
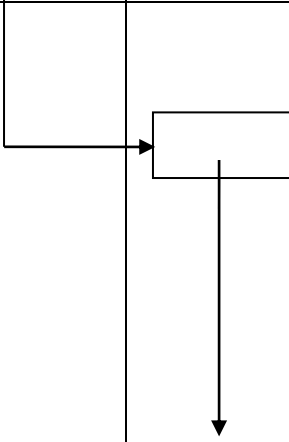
Peralatan/Perlengkapan :

1 Surat Pengantar

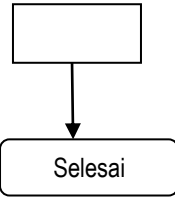
<p>2. Eksternal</p>	<ul style="list-style-type: none"> . 2 Daftar Arsip . 3 Buku Pinjam . 4 Berkas Arsip . Moding (Papan Dokumentasi/Foto) 5 LCD dan Kelengkapan Dokumentasi . Ruang Dokumentasi 6 . 7 .
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>1. Arsip yang dipinjam harus segera dikembalikan sesuai dengan kesepakatan/ketentuan dalam buku pinjam Arsip.</p>	<p>1. Buku Pinjam</p>

PROSEDUR LAYANAN TEMU BALIK (AKSES)/ PEMINJAMAN ARSIP

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Peminjam/ Pengakses	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Kearsipan	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5				
1.	Membawa surat pengantar untuk Akses	Mulai					<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar 	5 Menit	Surat Pengantar Peminjaman Dokumentasi	
2.	Menerima surat Pengantar untuk Akses dan Persetujuan Peminjaman						<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Peminjaman Dokumentasi Disposisi Peminjaman ACC Peminjaman 	5 Menit	Surat Pengantar diteliti dan dibaca, disposisi persetujuan peminjaman Dokumentasi	
3.	Menindaklanjuti disposisi kepala dinas						<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Peminjaman Dokumentasi Disposisi Peminjaman ACC Peminjaman 	5 Menit	Disposisi persetujuan peminjaman dokumentasi	

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Peminjam/ Pengakses	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Kearsipan	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5				
4.	Menerima surat pengantar dan disposisi dari atasan						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Peminjaman Dokumentasi • Disposisi Peminjaman • ACC Peminjaman 	2 Menit	Menindaklanjuti disposisi dari kepala dinas dan sekretaris	
5.	Menerima surat pengantar dan disposisi dari atasan						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Peminjaman Dokumentasi • Disposisi Peminjaman • ACC Peminjaman • Daftar dokumentasi 	2 Menit	Mencari pada daftar dokumentasi	

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Peminjam/ Pengakses	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Kearsipan	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5				
6.	Mencari Fisik Dokumentasi						<ul style="list-style-type: none"> • Daftar dokumentasi • Almari Dokumentasi • CD Dokumentasi • Video Dokumenter 	2 Menit	Fisik Dokumentasi yang dicari ditemukan	
7.	Mencatat pada Buku Pinjam atau mencatat pada Buku Kunjungan						<ul style="list-style-type: none"> • Buku Pinjam dan Buku Kunjungan 	2 Menit	Peminjam tercatat dalam Buku Pinjam dan Buku Pengunjung	
8.	Menyerahkan Dokumentasi yang sudah dicopy apabila peminjam menghendaki					<ul style="list-style-type: none"> • Peminjam atau Pengunjung menyaksikan secara langsung 	5 Menit	Peminjam atau Pengunjung dapat mengetahui isi Dokumentasi	Biaya penggandaan menjadi tanggungjawab peminjam	

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Peminjam/ Pengakses	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Kearsipan	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		1	2	3	4	5				
9.	Mengembalikan Dokumentasi ke Almari Penyimpanan					 <pre> graph TD A[] --> B([Selesai]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Almari Dokumentasi 	5 Menit	Dokumentasi tersusun kembali pada Almari Dokumentasi	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR,

NURHAYATI, A.P, M.M

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkakan 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	Layanan Temu Balik Arsip Inaktif dan Statis

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); Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;
- 7.
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Vital;
10. 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.
- 11.

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, S1, D3 Kearsipan dan sederajat

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat Pengantar
2. Daftar Arsip
3. Buku Pinjam
4. Berkas Arsip

Peringatan :

1. Arsip yang dipinjam harus segera dikembalikan sesuai dengan kesepakatan/ketentuan dalam buku pinjam arsip.
Arsip yang akan dipinjam harus sudah mendapat rekomendasi dari Instansi/SKPD pencipta arsip

Pencatatan dan Pendataan :

1. Daftar Arsip

PROSEDUR LAYANAN TEMU BALIK (AKSES) ARSIP INAKTIF DAN STATIS

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Peminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membawa surat pengantar dari Pencipta Arsip					<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar dari Pencipta Arsip 	5 Menit	Surat Pengantar Peminjaman Arsip	
2.	Menerima surat Pengantar peminjaman Arsip					<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Peminjaman Arsip 	5 Menit	Surat Pengantar diteliti dan dibaca	
3.	Persetujuan Peminjaman					<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Peminjaman ACC Peminjaman 	6 Menit	Disposisi persetujuan peminjaman Arsip	
4.	Mencari pada Daftar Arsip					<ul style="list-style-type: none"> Daftar Arsip 	2 Menit	Informasi arsip yang dicari ditemukan	
5.	Mencari Fisik Arsip			 		<ul style="list-style-type: none"> Boks Arsip Berkas Arsip 	2 Menit	Fisik Arsip yang dicari ditemukan	

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Peminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Mencatat pada Buku Pinjam					Buku Pinjam	2 Menit	Peminjam tercatat dalam Buku Pinjam	
7.	Menyerahkan Foto Copy Berkas Arsip yang diakses					Foto Copy Arsip yang dicari	5 Menit	Foto copy arsip yang dicari diterima peminjam	
8.	Mengembalikan Arsip pada Boks Arsip					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Arsip • Boks 	5 Menit	Berkas asli arsip yang di pinjam dikembalikan ke Boks arsip	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR,

NURHAYATI, A.P, M.M

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001



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. Filling Cabinet, Skat, dan Folder
- . Tali Rafia

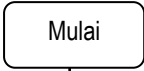

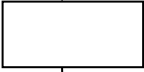
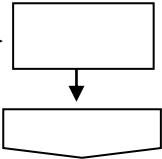
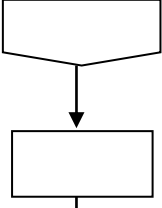
Peringatan :

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

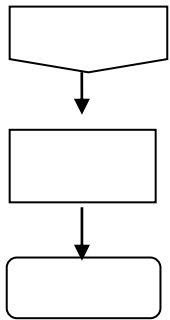
Pencatatan dan Pendataan :

- 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	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>			<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



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 :

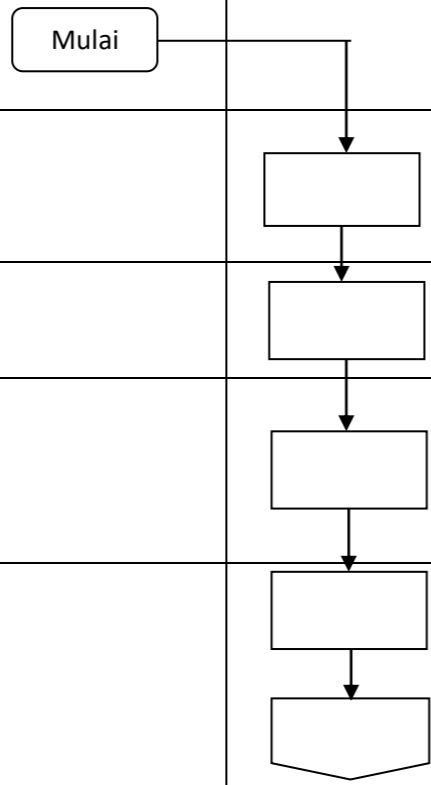
1. Internal
2. Eksternal

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 Start([Start]) --> Process[] </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 Process[] --> End([End]) </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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangakan 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	PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

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 Kabupaten Karanganyar 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. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui Tugas fungsi unit kerja
3. Mengetahui prosedur pemberkasan
4. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi

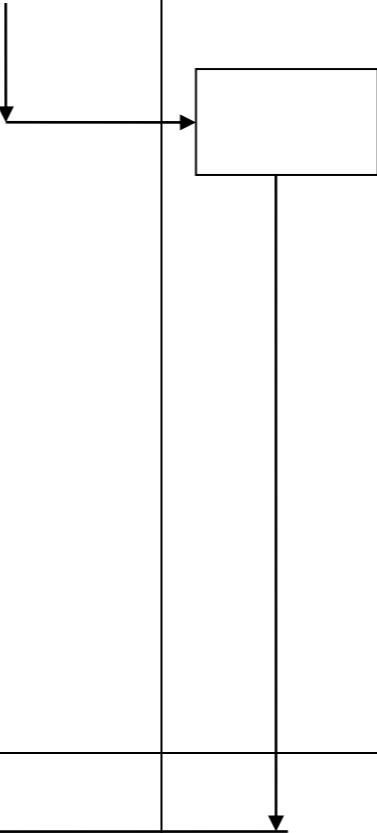
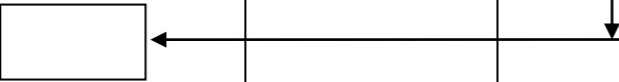
Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

SOP tentang Pengelolaan Arsip Dinamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi dan tata kerja 2. Jadwal Retensi Arsip 3. Folder
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Bok Arsip 5. Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pemindahan Arsip Rutin dilaksanakan minimal 6 bulan sekali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara 2. Daftar arsip yang dipindahkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis/Pengelola Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	<p>Merencanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan sesuai jadwal (satu tahun sekali) dengan melakukan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi arsip yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai JRA b. Mendaftar arsip inaktif dalam Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan c. Melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip inaktif kepada pejabat eselon II dan menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan 			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Mulai</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 1px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div>	JRA, Daftar berkas dan daftar isi Berkas	5 hari kerja	Konsep Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	
2.	Memberikan persetujuan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan memerintahkan untuk melakukan persiapan pemindahan		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 1px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div>		Konsep daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	1 hari kerja	Daftar arsip yang akan dipindahkan	

<p>3.</p>	<p>a. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke dalam folder</p> <p>b. Memberi nomor berkas pada folder sesuai dengan nomor berkas pada daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>c. Memasukkan folder tersebut ke dalam boks dan memberikan label pada boks</p> <p>d. Menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan untuk dimintakan tanda tangan pejabat eselon II</p>			<p>Arsip, folder, Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, bok arsip, nota dinas</p>	<p>20 hari kerja</p>	<p>Nota dinas, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p>	
<p>4.</p>	<p>Menandatangani Berita Acara Pemindahan arsip inaktif dilampiri daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan untuk diserahkan ke unit kearsipan</p>			<p>Berita Acara, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p>	<p>19 Menit</p>	<p>Berita Acara, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p>	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR,

NURHAYATI, A.P, M.M

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001



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/ /1/2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Nama SOP	Pemusnahan Arsip

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 Kabupaten Karanganyar 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 :

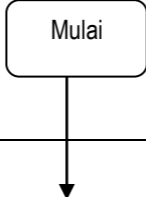
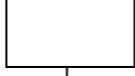
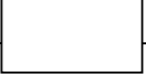
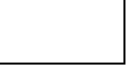

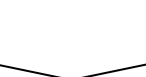

Umum, D3 Kearsipan dan sederajat

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 2. Eksternal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Retensi Arsip 2. Berita Acara 3. Mesin Penghancur atau pencacah Kertas 4. Komputer 5. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran atau dengan cara menggunakan mesin pencacah kertas sehingga sampai tidak dikenali lagi fisik berkas arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Arsiparis	Saksi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menilai Arsip yang akan dimusnahkan					Berkas Arsip Musnah	2 Menit/ Brekas	Berkas Arsip musnah telah dinilai	
2.	Membuat Daftar Arsip yang akan dimusnahkan					ATK, Komputer dan Printer	2 Menit/ Berkas	Daftar Arsip musnah	
3.	Membuat Berita Acara Pemusnahan					ATK	10 Menit	Berita Acara Pemusnahan	
4.	Menandatangani Berita Acara Pemusnahan	  				ATK	5 Menit	Berita Acarea Pemusnahan ditandatangani Pimpinan dan Saksi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Arsiparis	Saksi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Pelaksanaan Pemusnahan	<pre> graph TD Start{{ }} --> Decision{ } Decision --> End([selesai]) subgraph Roles direction LR KD[] <--> KK[] <--> S[] end </pre>				Mesin Penghancur Kertas atau tempat pembakaran	2 Menit/ Berkas	Arsip sudah dimusnahkan	

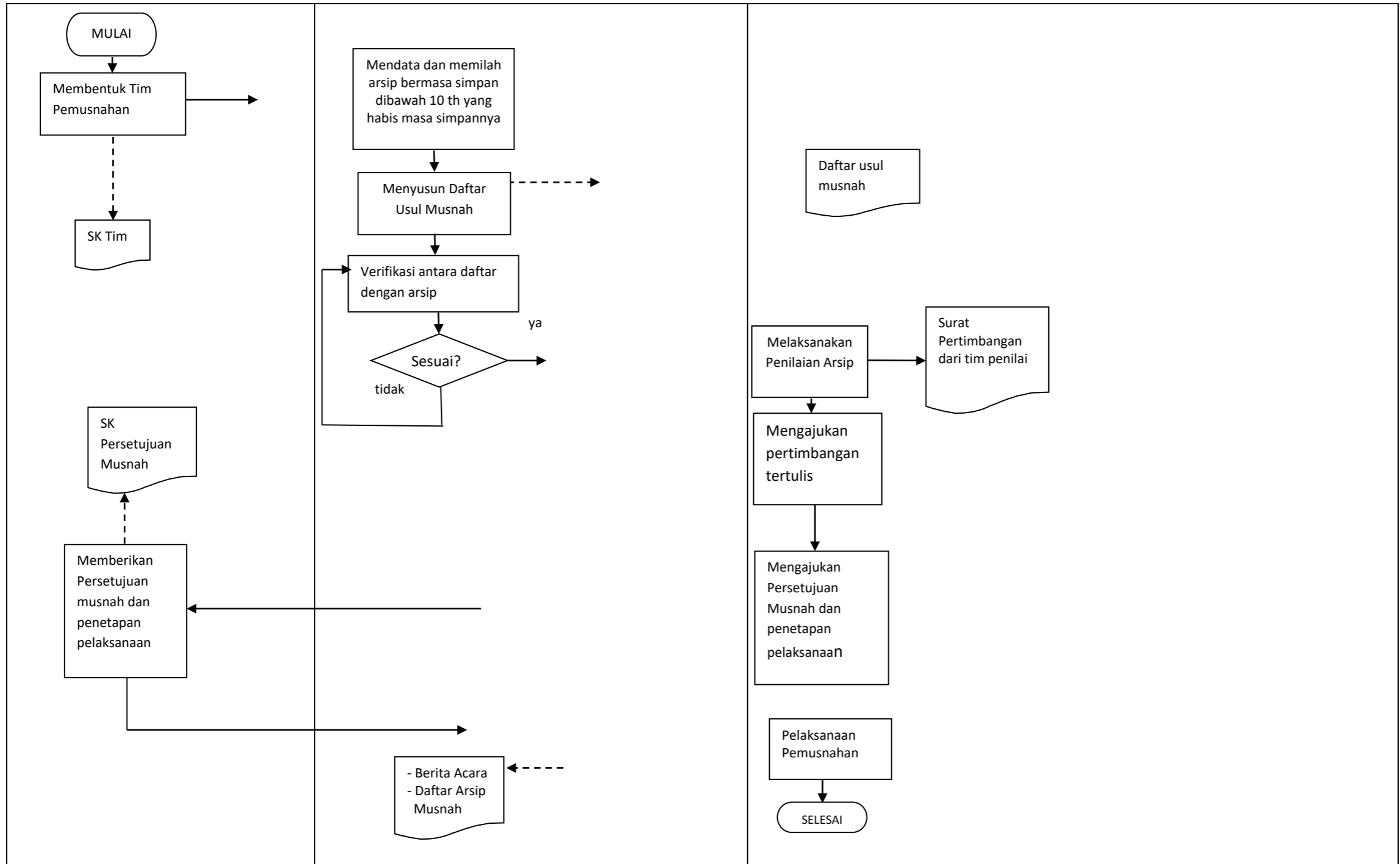
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR,

NURHAYATI, A.P, M.M

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001

**BAGAN ALUR PEMUSNAHAN ARSIP
BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP**





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkalan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Tanggal Pembuatan	045/ I /2023
Tanggal Revisi	10 Januari 2023
Tanggal Efektif	24 Januari 2023
Disahkan Oleh	30 Januari 2023
Nama SOP	SOP PENELUSURAN ARSIP STATIS

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 Kabupaten Karanganyar 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 :

Umum, 03 Kearsipan dan sederajat

Keterkaitan :



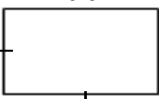
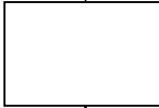

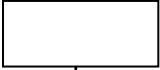
1. Internal

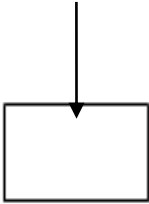
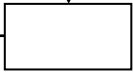

Peralatan/Perlengkapan :

1. Scanner

2. Eksternal	2.Komputer 3.alat rekam (recorder) 4. Kamera
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Daftar arsip 2. Daftar pertanyaan wawancara

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENELUSURAN ARSIP STATIS

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendelegasian wewenang			Mulai 	Komputer , ATK		Surat Perintah Tugas	
2.	Identifikasi JRA dan Daftar Arsip				Identifikasi arsip berketerangan permanen	2 menit/ Berkas	Teridentifikasinya arsip statis sesuai JRA	
3.	Identifikasi keberadaan arsip				Arsip statis yang dimiliki lembaga/ perseorangan	2 menit/ Berkas	Teridentifikasinya keberadaan arsip	
4.	Identifikasi Arsip				Memuat informasi tentang pencipta arsip	2 Menit/ Item	Daftar Identifikasi arsip	

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Laporan hasil penelusuran arsip				Hasil kerja sebagai bahan penyelamatan arsip	1 Hari	Laporan penelusuran arsip	
6.	Berita Acara serah terima arsip statis				daftar arsip statis dan arsip statis yang diserahkan	1 Hari	Berita acara	
7.	Menandatangani berita acara penyerahan arsip	 SELESAI			Penyerahan arsip ke LKD	2 Menit/ Berkas	Arsip Statis yang di serahkan	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR,

NURHAYATI, A.P, M.M

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001



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

Tanggal Pembuatan	045/ I /2023
Tanggal Revisi	10 Januari 2023
Tanggal Efektif	24 Januari 2023
Disahkan Oleh	30 Januari 2023
Nama SOP	PENGAWASAN 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 Daerah Kabupaten Karanganyar 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. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja
3. Memiliki kemampuan melaksanakan Audit Kearsipan
4. Memahami Tata Naskah Dinas
5. Memahami Pola klasifikasi
6. Memahami pengurusan surat
7. Tenaga harus bersertifikasi
8. Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Internal
2. Eksternal

1. Tata Naskah Dinas
2. Jadwal Retensi Arsip
3. Pedoman Klasifikasi Arsip
4. SKKAD
5. Komputer dan scanner
6. Telepon, faximile dan mesin fotocopy

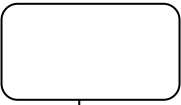



Peringatan :

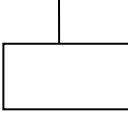
SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan secara manual dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis dan Auditor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan penyusunan PKPKT Pengawasan Kearsipan				POK Database pengawasan	9615 Menit	PKPKT yang telah disahkan	SOP penyusunan PKPKT
2.	Melaksanakan persiapan audit kearsipan				PKPKT yang telah disahkan	200 Menit	Surat keluar pengawasan kearsipan	SOP persiapan audit kearsipan eksternal
3.	Melaksanakan audit kearsipan eksternal dan menyusun laporan audit kearsipan				Surat perintah, surat keluar, formulir pengawasan kearsipan	6040 Menit	Laporan hasil audit kearsipan dan surat hasil pengawasan kearsipan	SOP Audit kearsipan eksternal
4.	Melaksanakan persiapan monitoring hasil pengawasan kearsipan				Laporan hasil audit kearsipan	230 Menit	Surat pelaksanaan monitoring	SOP persiapan monitoring hasil pengawasan kearsipan

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis dan Auditor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan				Surat keluar, surat perintah dan Formulir monitoring	2415 Menit	Laporan hasil monitoring dan surat hasil monitoring	SOP monitoring hasil pengawasan kearsipan

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR,

NURHAYATI, A.P, M.M

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001



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

Tanggal Pembuatan 10 Januari 2023

Tanggal Revisi 24 Januari 2023

Tanggal Pengesahan 30 Januari 2023

Disahkan Oleh Kepala Dinas

Nama SOP **Buku Siap Layan**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, minimal SLTA sederajat

Keterkaitan :

1. internal

Peralatan/Perlengkapan :


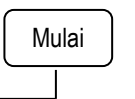
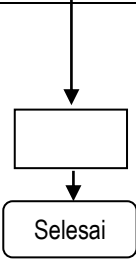
1. Rak Buku
2. Almari Katalog

Peringatan :

1. Buku yang terpajang di Rak Buku perpustakaan sesuai dengan klasifikasi/pengelompokkan bidang ilmu.

Pencatatan dan Pendataan :

PROSEDUR BUKU SIAP LAYAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket.	
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kepala bidang perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penjajaran buku ke rak (shelving)							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rak buku ▪ Buku yang siap dimasukkan ke dalam rak 	30 menit	Buku yang telah ditata di dalam rak buku sesuai dengan nomor klasifikasi buku	
2.	Penjajaran kartu katalog						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Katalog buku ▪ Almari katalog 	15 menit	Katalog yang telah diurutkan dan telah dimasukkan ke dalam almari katalog		

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkalan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan 10 Januari 2023

Tanggal Revisi 24 Januari 2023

Tanggal Pengesahan 30 Januari 2023

Disahkan Oleh Kepala Dinas

Nama SOP

**LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING
CFD**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Keterkaitan :

1. Eksternal

Peringatan :

1. Buku hanya dibaca di tempat, tidak dipinjamkan

Kualifikasi Pelaksana :

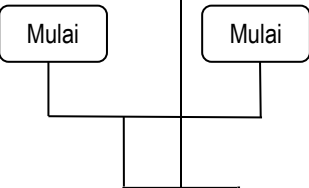
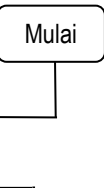
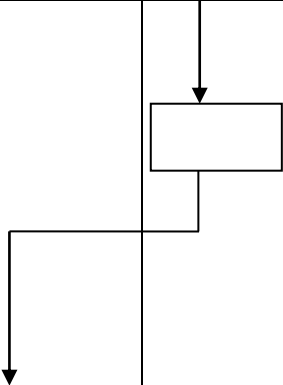
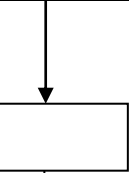
SMA
D2/D3/S1 Ilmu Perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Mobil perpustakaan keliling CFD
2. Buku yang akan dibaca
3. Buku pengunjung

Pencatatan dan Pendataan :

PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING CAR FREE DAY (CFD)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Perpustakaan Keliling (CFD)	Pemustaka	Pustakawan	Kepala bidang Perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengisi Buku Kunjung Perpustakaan Keliling CFD						Buku Kunjung Perpustakaan	1 menit	Buku Kunjung Perpustakaan yang telah diisi oleh pemustaka	
2.	Pencarian buku langsung ke rak mobil perpustakaan keliling CFD						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku yang ada di rak mobil perpustakaan keliling CFD 	15-20 menit	Buku yang siap untuk dibaca	

No.	Aktivitas	Petugas Pelayanan Perpustakaan Keliling	Pelaksana				Mutu Baku			
			Pemustaka	Pustakawan	Kepala bidang perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Membaca di tempat	<pre> graph TD A{ } --> B[Selesai] A --> C[Selesai] </pre>					Buku yang dibaca	60 menit	Buku yang telah dibaca pemustaka	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangakan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Petugas Layanan Baca pada Mall Pelayanan Publik (MPP)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
4. Perbup Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Kualifikasi Pelaksana :

- Mengetahui tugas dan fungsi layanan perpustakaan
- Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
- Mengetahui penggunaan perangkat komputer
- Mengetahui tata cara shelving

Keterkaitan :

1. SOP Shelving

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi INLISlite
4. ATK

Peringatan :

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, pemustaka kesulitan menemukan koleksi buku di rak.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik

PROSEDUR PETUGAS LAYANAN POJOK BACA PADA MALL PELAYANAN PUBLIK (MPP)

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kepala bidang Perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div>				▪ Komputer, INLISLite	5 menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
2.	Mengumpulkan koleksi sesuai dengan nomor kelas			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div>					10 menit		
3.	Merekap jumlah koleksi yang dibaca setiap harinya sesuai dengan nomor kelas			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div>				▪ ATK	10 menit		
4.	Melakukan shelving sesuai dengan nomor kelas			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; border-radius: 5px;">Selesai</div>				▪ Masker, sarung tangan	30 menit	Tertata rapi di rak	SOP Shelving

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangakan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Nama SOP

Layanan Baca Di Tempat

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
3. Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
Perbup Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Karanganyar
4. Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Kualifikasi Pelaksana :

Dapat mengoperasikan komputer
Mengetahui proses sirkulasi perpustakaan (peminjaman dan pengembalian)
Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjung
Mengetahui lokasi/denah koleksi perpustakaan
Rajin, ramah dan bertanggungjawab

Keterkaitan :

1. SOP Shelving

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Kunci-kunci locker
3. Monitor CCTV

Peringatan :

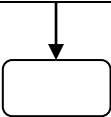
1. Apabila prosedur pengendalian dokumen tidak diterapkan, akan muncul kemungkinan dokumen yang tidak sah atau dokumen kadaluarsa digunakan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik.

PROSEDUR PEMUSTAKA BACA DITEMPAT DI MALL PELAYANAN PUBLIK (MPP)

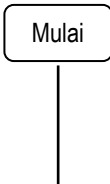
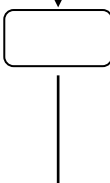
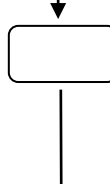
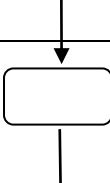
No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kasi Pelayanan dan pembinaan perpustakaan	Kepala bidang perpustakaan	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka mengisi data pengunjung di komputer dan menyimpan barang bawaan ke dalam loker.							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komputer data pengunjung dan loker 	5 menit	Data Pengunjung	
2.	Memilih buku yang diperlukan melalui katalog online (OPAC) atau langsung menuju rak koleksi.							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Katalog online (OPAC) dan buku-buku di rak. 	10 menit	Buku	
3.	Mendapatkan buku yang diperlukan dan dibaca di tempat.							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku 	10 menit	Buku	
4.	Jika sudah selesai membaca ditempat, maka buku cukup diletakkan diatas meja.							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku 	5 menit	Buku	


5.	Mengambil kembali barang bawaan yang disimpan di loker.						▪ Loker	5 menit	Barang bawaan pribadi	
----	---	--	---	--	--	--	---------	---------	-----------------------	--

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001

SOP LAYANAN PEMUSTAKA BACA DI TEMPAT DI MALL PELAYANAN PUBLIK (MPP)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka mengisi data pengunjung di komputer dan menyimpan barang bawaan ke dalam loker.			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komputer data pengunjung dan loker 	5 menit	Data Pengunjung	
2.	Memilih buku yang diperlukan melalui katalog online (OPAC) atau langsung menuju rak koleksi.			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Katalog online (OPAC) dan buku-buku di rak. 	10 menit	Buku	
3.	Mendapatkan buku yang diperlukan dan dibaca di tempat.			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku 	10 menit	Buku	
4.	Jika sudah selesai membaca ditempat, maka buku cukup diletakkan diatas meja.			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku 	5 menit	Buku	

5.	Mengambil kembali barang bawaan yang disimpan di loker.			▪ Loker	5 menit	Barang bawaan pribadi	
----	---	---	--	---------	---------	-----------------------	--

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001





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	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Pelayanan Ruang Audio Visual

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 Tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Kualifikasi Pelaksana :

- Dapat mengoperasikan komputer
- Mengetahui proses sirkulasi layanan perpustakaan
- Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjung
- Mengetahui koleksi Audia Visual
- Rajin, ramah dan bertanggungjawab

Keterkaitan :

SOP Layanan Surat Masuk
Jadwal dan Tata Tertib Ruang Audio Visual

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer

Peringatan :

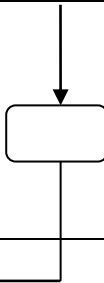
Apabila SOP Layanan Surat Masuk, jadwal dan Tata Tertib tidak dilaksanakan dengan tertib akan mengganggu pelayanan dan kenyamanan Ruang Audio Visual

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik

BAGAN ALUR PELAYANAN RUANG AUDIO VISUAL

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon/ Pemustaka	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Perpustakaan	Pustakawan	Petugas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dengan menunjuk judul film yang dikehendaki dengan melampirkan daftar peserta yang akan menonton melalui sekretariat	Mulai						Agenda Surat	5 menit	Surat teragenda/ tercatat	
2.	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris dan Kepala Bidang Perpustakaan untuk menindaklanjuti permohonan							Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Kepala Bidang Perpustakaan memerintahkan Kepala Seksi dan atau Koordinator petugas pelayanan Ruang Audio Visual "Raden Mas Said" untuk memberitahukan jadwal, tata tertib dan batasan usia penonton yang boleh menyaksikan film yang akan diputar							a. Lembar disposisi b. Agenda Kegiatan Ruang Audio Visual	5 menit	Disposisi	
4.	Kepala Seksi dan atau koordinator petugas memerintahkan petugas pelayanan audio visual "Raden Mas Said"							Tata Tertib dan Jadwal Ruang Audio Visual	10 menit	Disposisi	SOP Shelving

5.	Pemohon datang ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dengan memasukan kartu kunjungan dan membawa daftar peserta yang telah diverifikasi petugas.							Buku Kunjungan	10 menit	Kartu Anggota Daftar peserta	
6.	Peserta sebagaimana dimaksud angka 5 mengisi daftar hadir	Selesai	←					Buku Kunjungan	30 menit	Buku Kunjungan terisi dengan tertib	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkakan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
Kualifikasi Pelaksana :	
Minimal SLTA sederajat DII/DIII Umum DII/DIII/SI Perpustakaan	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Komputer 2. Laminator 3. Formulir Pendaftaran 4. Buku Agenda Keanggotaan 5. Printer 6. Kamera	
Pencatatan dan Pendataan :	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Keterkaitan :

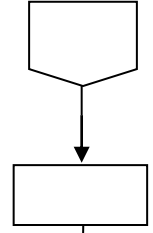
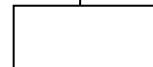
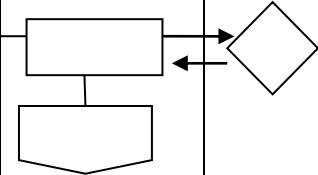
1. Eksternal

Peringatan :

1. Formulir pendaftaran harus diketahui kepala instansi/Kepala Desa/Lurah/yang mewakili

PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kepala Bidang perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengisi Buku Kunjung Perpustakaan Elektronik/Manual							Buku Kunjung Perpustakaan	1 menit	Buku Kunjung Perpustakaan yang telah diisi oleh pemustaka	
2.	Mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan fotpcopy KTP/KK							Formulir Pendaftaran	5 menit	Formulir Pendaftaran yang telah diisi	
3.	Pengambilan gambar yang bersangkutan dan mengumpulkan pasfoto 3x4 sebanyak 1 lembar							Formulir Pendaftaran yang telah diisi	Menyesuaikan	Formulir Pendaftaran yang telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala Desa/ Instansi	
4.	Penyerahan formulir							Formulir Pendaftaran yang telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala Desa/ Instansi	1 menit	Kelanjutan proses administrasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kepala bidang perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Agenda Keanggotaan							<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Pendaftaran yang telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala Desa/ Instansi • Buku Agenda 	5 menit	Memuat Data-data dari Anggota Perpustakaan	
6.	Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan/Input Data ke Database							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir pendaftaran ▪ Pas photo ▪ Komputer ▪ Laminator ▪ Printer 		Hasil cetak Kartu Anggota Perpustakaan yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Kantor Arpusda	
7.	Penandatanganan Kartu Anggota Perpustakaan							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kartu Anggota Perpustakaan 	5 Menit	Data identifikasi Anggota	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kepala bidang perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
8.	Penyerahan Kartu Anggota Perpustakaan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision --> End1([Selesai]) Decision --> End2([Selesai]) </pre>						Kartu Anggota Perpustakaan	1 menit	Kartu Anggota Perpustakaan yang telah siap digunakan	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



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

Tanggal Pembuatan 10 Januari 2023

Tanggal Revisi 24 Januari 2023

Tanggal Pengesahan 30 Januari 2023

Disahkan Oleh Kepala Dinas

Nama SOP

Peminjaman Buku Perpustakaan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Keterkaitan :

1. Eksternal

Peringatan :

1. Buku yang dipinjam maksimal 2 (Dua) buku, lama peminjaman 1 (satu) minggu. Dan bisa diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali

Kualifikasi Pelaksana :

D2/D3/S1 Ilmu Perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kartu Anggota Perpustakaan
2. Buku yang akan dipinjam
3. Buku administrasi
4. Komputer Sirkulasi

Pencatatan dan Pendataan :

PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kepala bidang Perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengisi Buku Kunjung Perpustakaan	Mulai	Mulai					Buku Kunjung Perpustakaan	1 menit	Buku Kunjung Perpustakaan yang telah diisi oleh pemustaka	
2.	Penelusuran Katalog/pencarian buku langsung ke rak							<ul style="list-style-type: none"> Buku yang ada di rak sirkulasi Katalog 	15-20 menit	Buku yang siap untuk dipinjamkan	
3.	Mencatat nomor anggota, barcode buku ke dalam sistem automasi							<ul style="list-style-type: none"> Kartu Anggota Perpustakaan Buku yang akan dipinjam Komputer Sirkulasi 	2 menit	Data buku dan pemustaka telah masuk ke Petugas Pelayanan Umum (sirkulasi)	
4.	Memberi stempel tanggal peminjaman dan pengembalian							<ul style="list-style-type: none"> Stempel 	1 menit	Data buku dan pemustaka telah masuk ke Petugas Pelayanan Umum (sirkulasi)	

No.	Aktivitas	Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pelaksana					Mutu Baku			
			Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kepala bidang Perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Buku yang siap dipinjam pemustaka beserta kartu anggotanya	<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[Selesai] B --> D[Selesai] </pre>						Buku yang akan dipinjam	1 menit		

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkanan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Peminjaman Ruang Audio Visual
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Karanganyar 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 Tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.	Dapat mengoperasikan komputer Mengetahui proses sirkulasi layanan perpustakaan Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjung Mengetahui koleksi Audia Visual Rajin, ramah dan bertanggungjawab
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Layanan Surat Masuk Jadwal dan Tata Tertib Ruang Audio Visual	Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP Layanan Surat Masuk, jadwal dan Tata Tertib tidak dilaksanakan dengan tertib akan mengganggu pelayanan dan kenyamanan Ruang Audio Visual	Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik

BAGAN ALUR PEMINJAMAN RUANG AUDIO VISUAL

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon/ Pemustaka	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang Perpustakaan	Pustakawan	Petugas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman ruang audio visual "Raden Mas Said" kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melalui sekretariat dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan	Mulai						Buku Agenda	5 menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
2.	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti permohonan dan mengkoordinasikan dengan Kepala Bidang dan unit kerja terkait							Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi jelas	
3.	Kepala Bidang Perpustakaan memerintahkan Kepala Seksi dan atau Koordinator petugas pelayanan Ruang Audio Visual "Raden Mas Said" untuk memberitahukan jadwal dan tata tertibnya							Jadwal dan Tata Tertib	20 menit	Pemohon mengerti jadwal dan tata tertib ruang audio visual	
4.	Pemohon datang ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dengan memasukkan kartu anggota perpustakaan atau mengisi Buku Kunjung							Kartu Anggota Perpustakaan dan Buku Kunjung Perpustakaan	5 menit	Buku Kunjung terisi	

5.	Petugas pelayanan Ruang Audio Visual "Raden Mas Said" melaksanakan tugas sesuai SOP, Jadwal dan Tata Tertib						Selesai	Masker, sarung tangan	Maksimal 120 menit	Ruang, Peralatan dan Perlengkapan Audio Visual siap dipergunakan	SOP Shelving
----	---	--	--	--	--	--	---------	-----------------------	--------------------	--	--------------

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



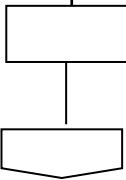


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkakan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Pengembalian Buku Perpustakaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Minimal SLTA sederajat DII/DIII Umum DII/DIII/SI Perpustakaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Eksternal	1. Kartu Anggota Perpustakaan 2. Buku yang akan dikembalikan 3. Buku administrasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pengembalian buku maksimal 1 (satu) minggu,	

PROSEDUR PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kepala bidang perpustakaan	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengisi Buku Kunjung Perpustakaan							Buku Kunjung Perpustakaan	1 menit	Buku Kunjung Perpustakaan yang telah diisi oleh pemustaka	
2.	Penyerahan Kartu Anggota Perpustakaan dan buku yang akan dikembalikan untuk dimasukan kedalam sistem automasi.							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kartu Anggota Perpustakaan ▪ Buku yang akan dikembalikan ▪ Komputer Sirkulasi 	5-10 menit	Buku yang siap dikembalikan ke rak buku	Buku yang siap dikembalikan ke rak buku adalah buku yang sebelumnya telah diperiksa oleh petugas baik keutuhan buku, tanggal peminjaman dan pengembalian serta nomor anggota

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kepala bidang Perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Penyerahan Kartu Anggota Perpustakaan kepada pemilik	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[Selesai] B --> D[Selesai] </pre>						Kartu Anggota Perpustakaan	1 menit	Proses pengembalian buku perpustakaan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya.	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangakan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING
Kualifikasi Pelaksana :	SMA D2/D3/S1 Ilmu Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan :	1. Mobil perpustakaan keliling 2. Buku yang akan dibaca 3. Buku pengunjung
Pencatatan dan Pendataan :	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

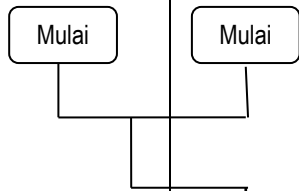
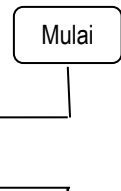
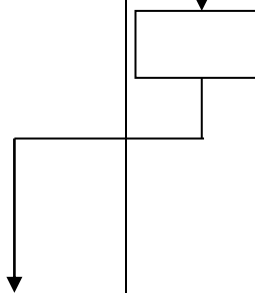

Keterkaitan :

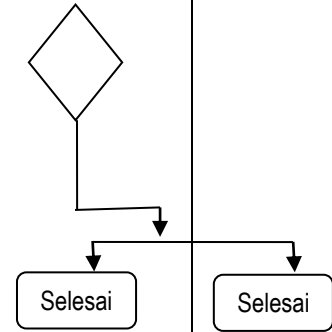
1. Eksternal

Peringatan :

1. Buku hanya dibaca di tempat, tidak dipinjamkan

PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Perpustakaan Keliling	Pemustaka	Pustakawan	Kepala bidang Perpustakaan	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengisi Buku Kunjung Perpustakaan Keliling						Buku Kunjung Perpustakaan	1 menit	Buku Kunjung Perpustakaan yang telah diisi oleh pemustaka	
2.	Pencarian buku langsung ke rak mobil perpustakaan keliling						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku yang ada di rak mobil perpustakaan keliling 	15-20 menit	Buku yang siap untuk dibaca	

No.	Aktivitas	Petugas Pelayanan Perpustakaan Keliling	Pelaksana				Mutu Baku			
			Pemustaka	Pustakawan	Kepala bidang Perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Membaca di tempat	 <pre> graph TD A{ } --> B[Selesai] A --> C[Selesai] </pre>					Buku yang dibaca	60 menit	Buku yang telah dibaca pemustaka	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangakan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Petugas Pelayanan Ruang Audio Visual

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 Tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Kualifikasi Pelaksana :

Dapat mengoperasikan komputer
Mengetahui proses sirkulasi layanan perpustakaan
Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjung
Mengetahui koleksi Audia Visual
Rajin, ramah dan bertanggungjawab

Keterkaitan :

SOP Layanan Ruang Audio Visual
Jadwal dan Tata Tertib Ruang Audio Visual

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer

Peringatan :

Apabila SOP Layanan Ruang Audio Visual, Jadwal dan Tata Tertib tidak dilaksanakan dengan tertib akan mengganggu pelayanan dan kenyamanan Ruang Audio Visual

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik

BAGAN ALUR PETUGAS PELAYANAN RUANG AUDIO VISUAL

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon/ Pemustaka	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang Perpustakaan	Pustakawan	Petugas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1.	Sekurang-kurangnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai, petugas pelayanan Ruang Audio Visual "Raden Mas Said" mempersiapkan ruangan beserta peralatan dan perlengkapannya					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Mulai</div>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alat kebersihan, K omputer, INLISLite 	15 menit	Ruang Audio nyaman dipakai	
2.	Memastikan semua peralatan dan perlengkapan layanan audio visual dapat berfungsi dengan baik termasuk film yang akan diputar					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; height: 20px;"></div>	Peralatan dan Perlengkapan Layanan	20 menit	Ruang Audio Visual siap dipakai	
3.	Memastikan pengunjung mengisi daftar hadir di buku yang sudah disediakan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; height: 20px;"></div>					Buku Kunjung dan ATK	5 menit	Buku kunjung terisi nama pengunjung	
4.	Mempersilakan dan memastikan pengunjung/ penonton sudah cuci tangan/pakai handsanitizer, cek suhu badan dan memakai masker serta tidak	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; height: 20px;"></div>				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; height: 20px;"></div>	Masker, sarung tangan	5 menit	Pengunjung mentaati Tata Tertib	SOP Shelving



	membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan										
5.	Setelah pengunjung duduk, petugas memberikan penjelasan penggunaan meja bantu dan mengumumkan bahwa pemutaran film akan segera dimulai yang diawali Memutar film/vidio yang terkait dengan promosi perpustakaan, kearsipan dan potensi Karanganyar dengan durasi maksimal 7 (tujuh) menit sebelum film utama dimulai							<p>a.Video singkat cara penggunaan meja bantu dan Tata Tertib</p> <p>b.Vidio Promosi Perpustakaan , Kearsipan dan Potensi Karanganyar</p>	1-2 jam	<p>Pengunjung mengetahui penggunaan meja bantu di kursi</p> <p>Pengunjung mengetahui DISARPUS dan Potensi Karanaganyar</p>	
6.	Mempersilahkan pengunjung keluar dari ruang audio visual setelah pemutaran film selesai dan membereskan ruang audio visual	Selesai						Alat kebersihan	30 menit	Ruang Audio Visual bersih dan siap dipergunakan lagi	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



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

Tanggal Pembuatan 10 Januari 2023

Tanggal Revisi 24 Januari 2023

Tanggal Pengesahan 30 Januari 2023

Disahkan Oleh Kepala Dinas

Nama SOP

Pelayanan Ruang Baca Anak

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Kualifikasi Pelaksana :

D2/D3/S1 Ilmu Perpustakaan

Keterkaitan :

1. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kartu Anggota Perpustakaan
2. Komputer Pengunjung/ OPAC

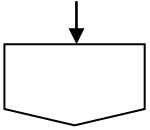
Peringatan :

1. Pemustaka wajib mengisi buku pengunjung
2. Anak dibawah 5 tahun didampingi oleh orang tua/wali

Pencatatan dan Pendataan :

PROSEDUR PELAYANAN RUANG BACA ANAK

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kepala bidang Perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengisi Buku Kunjung Perpustakaan elektronik/manual							Komputer Pengunjung	1 menit	Buku Kunjung elektronik Perpustakaan yang telah diisi oleh pemustaka	
2.	Penelusuran Katalog OPAC/ pencarian buku langsung ke rak							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku yang ada di rak ▪ Katalog 	15-20 menit	Buku yang siap untuk dibaca	

3.	Membaca di tempat / Memanfaatkan layanan Alat Permainan Edukatif (APE)						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku yang akan dibaca ▪ Alat Permainan Edukatif (APE) ▪ Karpet, Meja, kursi baca 	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Buku yang sudah dibaca pemustaka -APE yang telah dimanfaatkan oleh Pemustaka 	
----	---	--	---	--	--	--	--	--------------	---	--

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 10731001 199311 2 001



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

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Keterkaitan :

1. Eksternal

Peringatan :

1. Pemustaka harus mengisi buku pengunjung elektronik atau manual

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan 10 Januari 2023

Tanggal Revisi 24 Januari 2023

Tanggal Pengesahan 30 Januari 2023

Disahkan Oleh Kepala Dinas

Nama SOP

Pelayanan Ruang Baca Umum

Kualifikasi Pelaksana :

D2/D3/S1 Ilmu Perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kartu Anggota Perpustakaan
2. Komputer Pengunjung/ OPAC

Pencatatan dan Pendataan :

PROSEDUR PEMUSTAKA MASUK KE RUANG BACA UMUM

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Pustakawan	Kepala bidang Perpustakaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengisi Buku Kunjung Perpustakaan elektronik/manual	Mulai	Mulai					Komputer Pengunjung	1 menit	Buku Kunjung elektronik Perpustakaan yang telah diisi oleh pemustaka	
2.	Penelusuran Katalog OPAC/ pencarian buku langsung ke rak							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku yang ada di rak ▪ Katalog 	15-20 menit	Buku yang siap untuk dibaca	
3.	Membaca di tempat / Memanfaatkan layanan komputer/ internet							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku yang akan dibaca ▪ Komputer internet ▪ Karpet, Meja, kursi baca 	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Buku yang sudah dibaca pemustaka -Layanan internet yang telah dimanfaatkan pemustaka 	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001