

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
NOMOR : 000.8.3.2 / 31 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN KARANGANYAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.8.3.2/ 31 TAHUN 2026
	Tanggal Dibuat	2 Juni 2025
	Tanggal Revisi	9 Januari 2026
	Tanggal Efektif	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM  Nur Aini Farida, S.S.T.P., M.M. NIP. 19770915-199602 2 001
	Judul SOP	Peminjaman dan Pengembalian Arsip Inaktif
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kab. Karanganyar No. 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar No. 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar; 3. Peraturan Bupati Karanganyar 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik. 5. Peraturan Bupati Karanganyar No. 26 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip 6. Peraturan Bupati Karanganyar No.58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dan Arsip Dinamis Inaktif 7. Peraturan Daerah Kab. Karanganyar No 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Kemanan dan Akses Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa.		1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan peminjaman arsip. 2. Memahami dan menguasai Manajemen Kearsipan. 3. Mampu melakukan pendataan Arsip. 4. Mampu mengatasi keluhan setelah layanan perawatan arsip

9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-BA.02.07/213/2023 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Internal dan Eksternal BKPSDM	1. Aturan Perundang-undangan 2. Laptop/Komputer 3. Buku Agenda 4. Formulir Peminjaman 5. Arsip 6. Kartu Identitas Peminjaman 7. ATK
Peringatan	Pencatat dan pendataan
1. Apabila Pelayanan peminjaman Arsip tidak dilakukan dengan baik, maka fungsi pelayanan tidak tercapai 2. Apabila Arsip yang sifatnya tertutup atau terbuka jatuh pada yang tidak berhak dapat menimbulkan masalah	1. Disimpan sebagai dokumen peminjam arsip

PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP INAKTIF

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengguna	Kasubbag Umum	Arsiparis/Pengelola Arsip	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengguna mengajukan permohonan peminjaman arsip secara tertulis dengan mengisi formulir peminjaman dan melampirkan identitas peminjam ke Arsiparis Pengelola <i>Record Center</i>				Blanko Formulir Peminjaman dan Identitas Peminjam	10 menit	Peminjam menerima blanko formulir peminjaman untuk diisi	
2.	Arsiparis Pengelola <i>Record Center</i> memeriksa ketersediaan arsip pada Daftar Arsip Inaktif yang tersedia di <i>Record Center</i> , kemudian menginformasikan kepada Kasubbag Umum untuk mendapat persetujuan peminjaman Arsip				<i>Holding Record Center</i>	10 menit	Data Arsip yang dibutuhkan	
3.	Kasubbag Umum memberikan arahan, apabila peminjaman disetujui dan arsip tersedia maka proses berlanjut. Apabila peminjaman tidak disetujui/arsip tidak tersedia formulir peminjaman dan identitas peminjam dikembalikan				Formulir Peminjaman yang telah diisi dan kartu Identitas peminjam	15 menit	Formulir peminjaman Kartu Identitas Peminjam	
4.	Arsiparis memproses peminjaman arsip kepada user/pengguna (dilakukan pencatatan)				Formulir Peminjaman yang telah diisi dan kartu Identitas peminjam Dokumen yang dipinjam	30 menit	Formulir Peminjaman Kartu Identitas Peminjam Dokumen yang dipinjam	
5.	Arsiparis meletakkan <i>out indicator</i> ke dalam boks arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam				<i>Out Indicator</i> , Boks Arsip	10 menit	Tersimpannya <i>Out Indicator</i> ke dalam boks arsip dan folder	
6.	Arsiparis menyimpan formulir peminjaman arsip ke loker peminjaman				Formulir Peminjaman, tanda terima arsip, Kartu Identitas Peminjam, Buku catatan peminjam, Loker Peminjam	5 menit	Formulir Peminjaman, tanda terima arsip, Kartu Identitas Peminjam, Buku Catatan peminjam tersimpan	
7.	Arsiparis mengontrol jadwal pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi pengembalian kepada user				Buku Catatan Peminjaman Arsip	10 menit	Data Arsip yang harus dikembalikan	
8.	User menyerahkan arsip yang dipinjam kepada arsiparis Pengelola <i>Record Center</i>				Arsip yang dikembalikan, Buku Peminjaman Arsip	10 menit	Menerima Arsip yang dikembalikan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
9.	Arsiparis memeriksa dan menyimpan kembali arsip yang telah dikembalikan ke tempat semula, dengan mengambil <i>out indicator</i> terlebih dahulu, dan melaporkannya kepada Sub Koordinator				Arsip yang dikembalikan, Buku Peminjaman Arsip	10 menit	Arsip tersimpan pada tempatnya dan <i>out indicator</i> dikeluarkanP	
10.	Menerima laporan pengembalian peminjaman arsip dari Arsiparis Pengelola/Record Center				Laporan Peminjaman Arsip	5 menit	Laporan Peminjman Arsip	
11.	Arsip tersimpan kembali pada tempat semula				Arsip yang dipinjam Boks Arsip Lemari Arsip	5 menit	Arsip tersimpan pada tempat semula dengan baik dan benar	