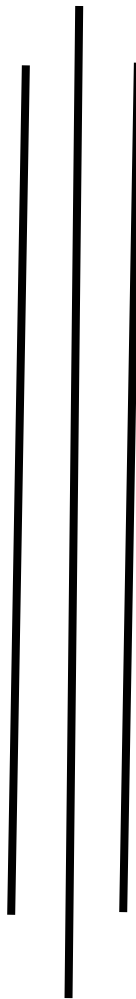




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2019**

DAFTAR NAMA-NAMA SOP
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

SEKRETARIAT

1. SOP Pengurusan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Administrasi Cuti Pegawai

BIDANG KEARSIPAN

1. SOP Pembinaan Teknis Kearsipan
2. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis
3. SOP Pengelolaan Dokumentasi
4. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
5. SOP Layanan Temu Balik Arsip Inaktif dan Statis
6. SOP Layanan Akses
7. SOP Pemusnahan Arsip
8. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis

BIDANG PERPUSTAKAAN

1. SOP Buku Siap Layan
2. SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
3. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan
4. SOP Pengembalian Buku Perpustakaan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu kompleks Perkantoran Cangkakan Karanganyar

Telp. (0271) 495632 Kode Pos 57712

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan 28 Desember 2016

Tanggal Revisi 22 Januari 2017

Tanggal Pengesahan 22 Januari 2017

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Nama SOP

Pegurusan 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
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 masuk yang kurang optimal/tidak sesuai pola klasifikasi dapat menyebabkan komunikasi kedinasan terganggu.

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan dan sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

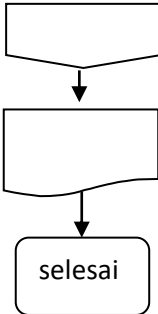
1. Kartu Kendali
2. Lembar disposisi
3. Pola Klasifikasi
4. Filing Kabinet
5. Rak arsip
6. Buku Expedisi
7. Map gantung / Folder

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	Mulai			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/ Unit Pengolah	Kepala Seksi/ Kasubba TU	Kepala Kantor	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

BAMBANG HARSONO, S.E, M.M

Pembina Tingkat I
NIP. 19600427 198503 1 008



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**Jl. Lawu komplek Perkantoran Cangakan Karanganyar
Telp. (0271) 495632 Kode Pos 57712**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan	28 Desember 2016
Tanggal Revisi	22 Januari 2017
Tanggal Pengesahan	22 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

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

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan dan sederajat

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

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

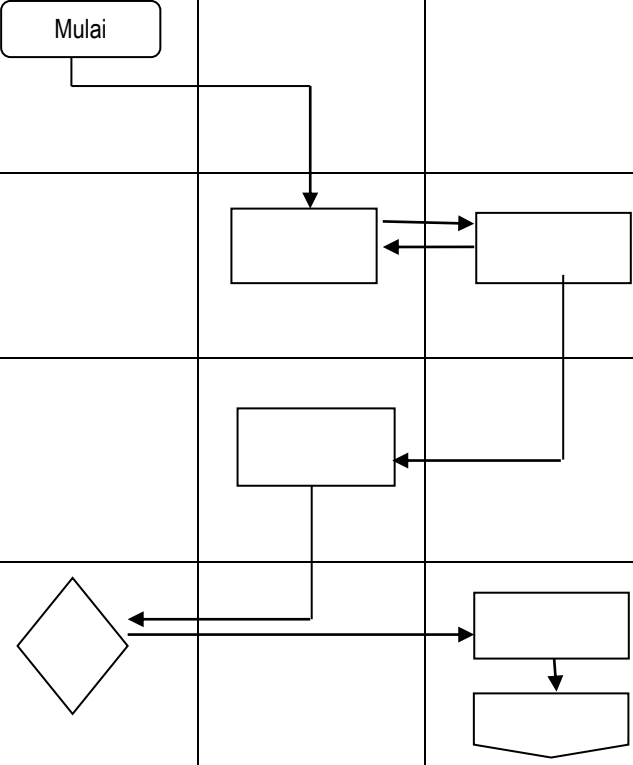
Peringatan :

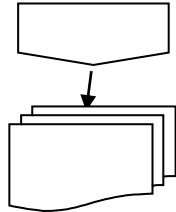
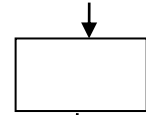
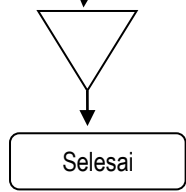
1. Penanganan arsip surat keluar yang kurang optimal/tidak sesuai pola klasifikasi dapat menyebabkan komunikasi kedinasan terganggu.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kartu Kendali

PROSEDUR PENANGANAN ARSIP SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub bag/seksi	Staf Umum/ Agendaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan/petunjuk kepada Unit Pengolah untuk mengonsep Surat					Lembar Disposisi atau Perintah Lisan	15-30 Menit	Disposisi dan Perintah Pimpinan	
2.	Pembuatan dan Pengetikan Konsep Surat					• ATK • Komputer • Printer	15-30 Menit	Konsep dan Hasil Ketikan Surat Keluar	Waktu melihat situasi
3.	Mengoreksi hasil Ketikan dan Pemberian Paraf Persetujuan					• ATK	10-15 Menit	Hasil Koreksi dan Paraf	
4.	Persetujuan dan Menandatangani Surat Keluar					• ATK	10-15 Menit	Tanda tangan Surat Keluar	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub bag/seksi	Staf Umum/ Agendaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Pencatatan Surat Keluar, Pemberian Stempel Dinas dan Penggandaan					- Kartu Kendali - Stempel Dinas	15-30 Menit	Surat Keluar telah diberi Nomer dan Stempel Dinas	
6.	Pengiriman Surat/Ekspedisi ke alamat tujuan					Buku Ekspedisi atau Buku Pengantar	20 – 60 Menit	Surat Keluar terkirim ke alamat Tujuan	Waktu menyesuaikan
7.	Penyimpanan Surat Keluar					- Filling Cabinet - Skat/Folder	10-15 Menit	Arsip surat Keluar tersimpan secara sistematis	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR

BAMBANG HARSONO, S.E, M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19600427 198503 1 008



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu kompleks Perkantoran Cangkan Karanganyar
Telp. (0271) 495632 Kode Pos 57712

Nomor SOP	KPA/TU/020
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2015
Tanggal Revisi	23 pebruari 2015
Tanggal Pengesahan	23 pebruari 2015
Disahkan Oleh	Kepala Kantor
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

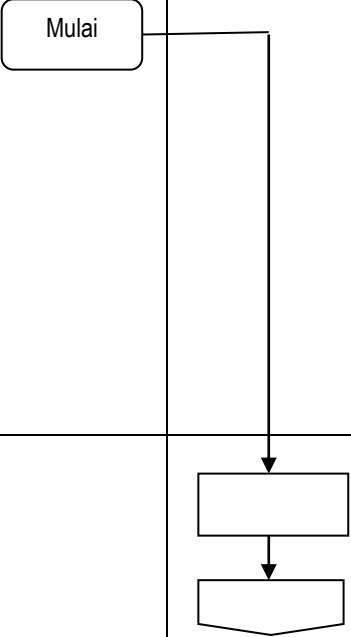
Keterkaitan :

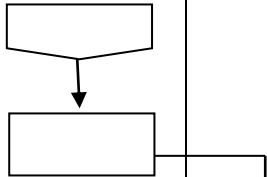
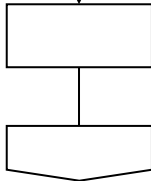
1. Internal
2. Eksternal

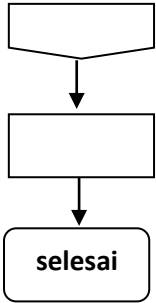
Peringatan :

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 TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan Cuti					• 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					• 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 TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan Cuti					• 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	5 Menit	ACC kelengkapan	
4.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan Cuti					• Data Pegawai Pemohon Cuti • Alat tulis • Komputer dan Printer	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan Cuti	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Cuti					• Konsep surat Pengantar usulan Cuti	15 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Mengirimkan berkas usulan Cuti kepada Bupati melalui Kepala BKD					• Buku Ekspedisi • Berkas Persyaratan usulan Cuti	15 Menit	Berkas Usulan Cuti diterima oleh petugas BKD	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar
Telp. (0271) 495632 Kode Pos 57712

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

28 Desember 2016

Tanggal Revisi

22 Januari 2017

Tanggal Pengesahan

22 Januari 2017

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Nama SOP

Pembinaan Teknis Kearsipan

Kualifikasi Pelaksana :

Umum,S1, D3 Kearsipan/sederajat

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
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 48 Tahun Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintahan Desa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kertas Payung /kraft
2. Kartu Deskripsi / Fisis
3. Boks Arsip
4. Label Berkas
5. Label Boks
6. Rak Arsip
7. Filling Cabinet, Skat, dan Folder
8. Tali Rafia

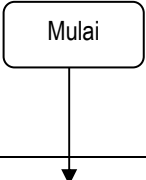
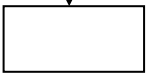
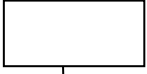
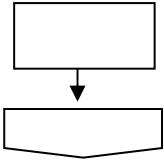
Peringatan :

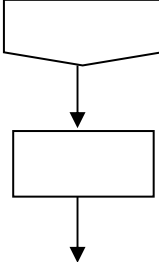
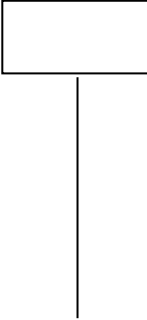
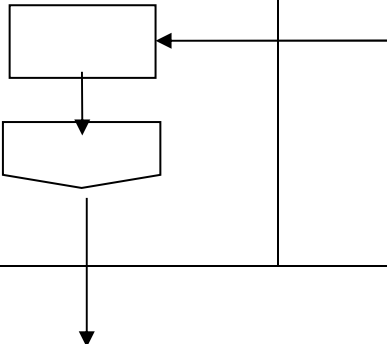
1. Pelaksanaan pembinaan dilaksanakan secara langsung (jemput bola) pada OPD/Desa dan Kelurahan berdasarkan Jadwal Rutin Setiap Tahunnya dan Permintaan dari OPD/Desa/Kelurahan

Pencatatan dan Pendataan :

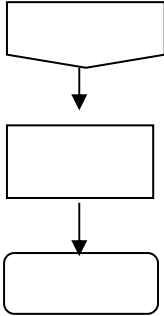
1. Arsip Dinamis Dan Statis

PROSEDUR PEMBINAAN TEKNIS KEARSIPAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pembinaan & Pelayanan Arsip dan Tim Pembinaan Kearsipan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Jadwal Pembinaan Teknis Kearsipan				• Alat Tulis Kantor • Daftar SKPD • Kompter dan Printer	30 Menit	Daftar Jadwal Pembinaan	
2.	Membuat Surat Tugas dan SPPD				• Alat Tulis Kantor • Komputer dan Printer	30 Menit	Konsep Surat tugas dan SPPD Tim Pembinaan	
3.	Menandatangani Surat Tugas/SPPD dan memberi petunjuk/ arahan				• Konsep Surat dan SPPD	15 Menit	Surat Tugas dan SPPD Tim Pembinaan	
4.	Melaksanakan koordinasi dengan SKPD/Unit Kerja yang akan dibina				• Jadwal Pembinaan • Telepon	10 Menit	Kesepakatan Jadwal Pembinaan dengan SKPD/Unit Kerja	

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pembinaan & Pelayanan Arsip dan Tim Pembinaan Kearsipan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menandatangani dan menemui Kepala SKPD/Unit Kerja yang dibina				Sarana Transportasi	30 Menit	Tim Tiba di Lokasi dan ditemui Kepala SKPD/Unit Kerja	Sesuai dengan jarak tempuh lokasi Pembinaan
6.	Melaksanakan Pembinaan Teknis Kearsipan				- 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				- ATK - Questioner/Data hasil pembinaan - Dokumentasi pembinaan	30 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	
8.	Hasil Laporan Pembinaan				• 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				Laporan hasil pembinaan dari Tim Teknis Kearsipan	15 Menit	Disposisi hasil pembinaan	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR

BAMBANG HARSONO, S.E, M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19600427 198503 1 008



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu kompleks Perkantoran Cangkan Karanganyar

Telp. (0271) 495632 Kode Pos 57712

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan 28 Desember 2016

Tanggal Revisi 22 Januari 2017

Tanggal Pengesahan 22 Januari 2017

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Nama SOP

Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis

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
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 48 Tahun Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintahan Desa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan/sederajat

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kertas Payung
2. Kartu Diskripsi
3. Boks Arsip
4. Label Arsip
5. Rak Arsip
6. Depo Arsip

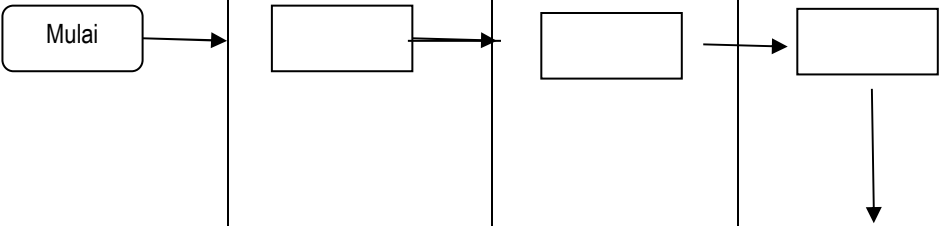
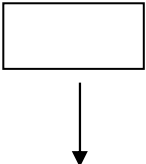
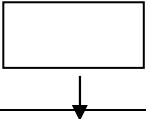
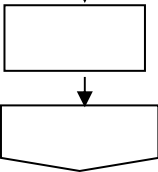
Peringatan :

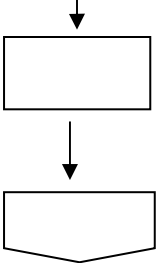
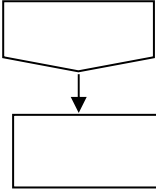
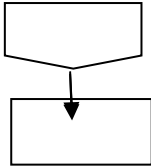
1. Ketentuan tetap menjaga kerahasiaan arsip
2. Pemindahan dan penyerahan arsip harus dengan menggunakan berita acara pemindahan dan penyerahan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Arsip Dinamis Dan Statis

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Akuisisi Arsip dari SKPD					• Alat Angkut • Daftar Arsip • Berita Acara Penyerahan	60 Menit	Berkas Arsip diserahkan ke KPAD	Tergantung banyak sedikitnya Arsip
2.	Memilah dan Menyeleksi Arsip					• Masker • Boks Pemisahan	2 Menit/Berka s	Arsip terpilih berdasar nilai guna	
3.	Mendiskripsi Arsip					• Kartu Diskripsi	2 Menit/Berka s	Informasi Arsip tercatat pada Kartu Diskripsi	
4.	Menyampul Arsip					• Kertas Kraf/payu ng	2 Menit/berka s	Berkas Arsip tersampul	

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Arsiparis / Petugas Pengelola Arsip	MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memberi Label pada Boks Arsip					• Label Boks • Spidol	2 Menit/Boks	Boks Arsip tertempel Label	
6.	Menempatkan Boks Arsip pada Rak Arsip					• Rak Arsip	2 Menit/Boks	Bok Arsip tertata pada Rak	
7.	Input Data/Membuat Daftar Arsip					• Komputer • Printer Kertas HVS	2 Menit/Berk as	Data Diskripsi terekam pada otomasi	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR

BAMBANG HARSONO, S.E, M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19600427 198503 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Lawu komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar
Telp. (0271) 495632 Kode Pos 57712

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan	28 Desember 2016
Tanggal Revisi	22 Januari 2017
Tanggal Pengesahan	22 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Nama SOP

Pengelolaan Dokumentasi

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. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan/ sederajat

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

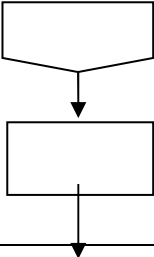
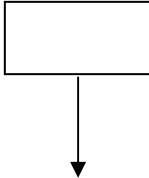
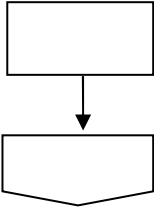
1. Berita Acara
2. Meja Besar
3. Masker
4. Kartu Diskripsi
5. Amplop
6. Spidol Besar/Bolpoin
7. Kotak/Almari Dokumentasi

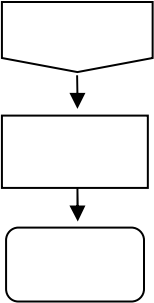
Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMENTASI

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip	Arsiparis / Petugas Pengelola Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima atau mengakuisisi Dokumentasi	Mulai				- Surat Pengantar - Daftar Dokumentasi - Berita Acara Penyerahan	90 Menit	Dokumen terkumpul atau terakuisisi	
2.	Memilah dan Menyeleksi Dokumentasi					- Meja Besar - Masker	3 Menit/Dokumen	Dokumen terpilah sesuai identifikasi	
3.	Mendiskripsi Dokumentasi					Kartu Diskripsi	5 Menit/Dokumentasi	Informasi Dokumentasi tercatat pada Kartu Diskripsi	
4.	Mengemas Dokumentasi					- Amplop foto - Tempat/Sampul CD/Kaset	2 Menit/Dokumentasi	Dokumentasi tersusun dalam tempat pengaman	

No.	Aktivitas		PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip	Arsiparis / Petugas Pengelola Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Input Data/Membuat Daftar Dokumentasi					• Komputer • Printer • Kertas HVS	2 Menit/ Dokumentasi	Data Diskripsi terekam pada otomasi	
6.	Memberi Nomor Dokumentasi					• Daftar Dokumentasi • Spidol • Bolpoin	2 Menit/ Dokumentasi	Dokumentasi tersusun seperti pada daftar	
7.	Menyusun Dokumentasi sesuai Daftar					• Kotak Dokumentasi	2 Menit/ Dokumentasi	Dokumentasi tersusun pada Boks atau Kotak	

No.	Aktivitas		PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Kantor	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan Dan Pengelolaan Arsip	Arsiparis / Petugas Pengelola Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menyimpan Dokumentasi					Almari Dokumentasi	2 Menit/ Dokumentasi	Dokumentasi tersimpan dalam Almari	

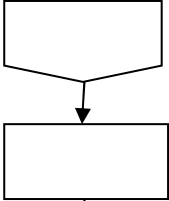
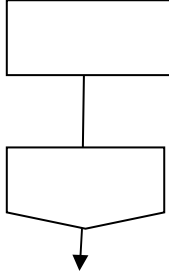
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR

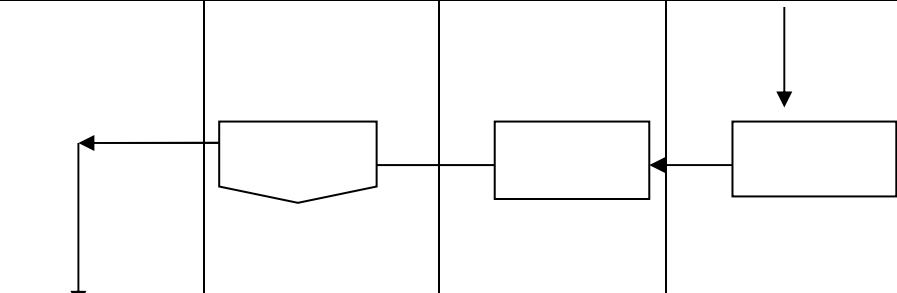
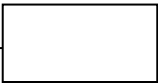
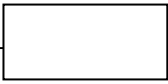
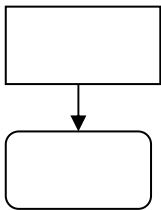
BAMBANG HARSONO, S.E, M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19600427 198503 1 008

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Jl. Lawu komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar Telp. (0271) 495632 Kode Pos 57712	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	28 Desember 2016
		Tanggal Revisi	22 Januari 2017
		Tanggal Pengesahan	22 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
		Nama SOP	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009		D1,D11, D3 Kearsipan dan sederajat	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. Internal 2. Eksternal		1. Boks Arsip 2. Kertas Kraf 3. Kapur Barus 4. Kemoceng / Sapu 5. Penyedot Debu 6. Masker	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Arsip yang tersimpan akan selalu terjaga kondisi fisiknya dari debu maupun binatang pengerat		1. Arsip Inaktif di Depo	

PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

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	
1.	Mengatur Jadwal Pemeliharaan dan Perawatan Arsip		Mulai				Jadwal Pemeliharaan	5 Menit	Tersedianya Jadwal Pemeliharaan	
2.	Mengeluarkan berkas Arsip dari Boks						Boks Arsip Masker	5 Menit/ Boks	Berkas Arsip Keluar dari Boks	
3.	Membersihkan berkas Arsip						Masker Sulak	2 Menit/ Berkas	Berkas Arsip Bebas dari Debu/Kotoran	
4.	Mengganti Boks dan Sampul yang Rusak						Boks Arsip Sampul arsip	5 Menit /Boks	Boks dan sampul yang rusak diganti yang baru	
5.	Mengembalikan berkas pada Bok						Boks Arsip Masker	5 Menit /Boks	Berkas arsip yang telah bersih kembali ke boks	

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	
6.	Memasukkan Kapur Barus pada Boks						• Kabur barus • Masker	2 Menit/ Boks	Berkas Arsip terbebas dari binatang kecil perusak	
7.	Mengembalikan Boks pada Rak Arsip						Masker	2 Menit/ Boks	Boks Arsip kembali ke Rak	

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			K
		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

BAMBANG HARSONO, S.E, M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19600427 198503 1 008



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar
Telp. (0271) 495632 Kode Pos 57712

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

28 Desember 2016

Tanggal Revisi

22 Januari 2017

Tanggal Pengesahan

22 Januari 2017

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Nama SOP

Layanan Temu Balik Arsip Inaktif dan Statis

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

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

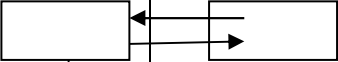
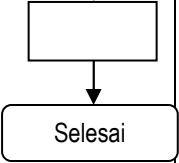
Pencatatan dan Pendataan :

1. Daftar Arsip

PROSEDUR LAYANAN TEMU BALIK (AKSES) ARSIP INAKTIF DAN STATIS

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pembinaan Dan Pelayanan Arsip	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Peminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membawa surat pengantar dari Pencipta Arsip					Mulai	Surat Pengantar dari Pencipta Arsip	5 Menit	Surat Pengantar Peminjaman Arsip	
2.	Menerima surat Pengantar peminjaman Arsip						Surat Pengantar Peminjaman Arsip	5 Menit	Surat Pengantar diteliti dan dibaca	
3.	Persetujuan Peminjaman						- Disposisi Peminjaman - ACC Peminjaman	6 Menit	Disposisi persetujuan peminjaman Arsip	
4.	Mencari pada Daftar Arsip						Daftar Arsip	2 Menit	Informasi arsip yang dicari ditemukan	
5.	Mencari Fisik Arsip						- Boks Arsip - Berkas Arsip	2 Menit	Fisik Arsip yang dicari ditemukan	
6.	Mencatat pada Buku Pinjam						Buku Pinjam	2 Menit	Peminjam tercatat dalam Buku Pinjam	



No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pembinaan Dan Pelayanan Arsip	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Peminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
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						• Berkas Arsip • Boks	5 Menit	Berkas asli arsip yang di pinjam dikembalikan ke Boks arsip	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR

BAMBANG HARSONO, S.E, M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19600427 198503 1 008



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu kompleks Perkantoran Cangkan Karanganyar

Telp. (0271) 495632 Kode Pos 57712

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

28 Desember 2016

Tanggal Revisi

22 Januari 2017

Tanggal Efektif

22 Januari 2017

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Nama SOP

Layanan Akses

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan dan sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

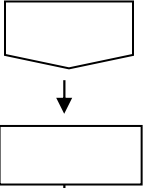
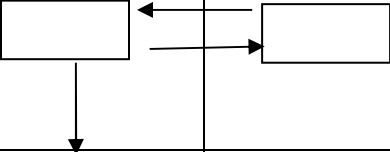
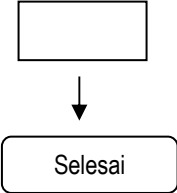
1. Surat Pengantar
2. Daftar Arsip
3. Buku Pinjam
4. Berkas Arsip
5. Moding (Papan Dokumentasi/Foto)
6. LCD dan Kelengkapan Dokumentasi
7. Ruang Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Pinjam

PROSEDUR LAYANAN TEMU BALIK (AKSES)

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

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

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR

BAMBANG HARSONO, S.E, M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19600427 198503 1 008



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

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan	28 Desember 2016
Tanggal Revisi	22 Januari 2017
Tanggal Pengesahan	22 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Nama SOP

Pemusnahan Arsip

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
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 48 Tahun Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintahan Desa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan dan sederajat

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Jadwal Retensi Arsip
2. Berita Acara
3. Mesin Penghancur atau pencacah Kertas
4. Komputer
5. Printer

Peringatan :

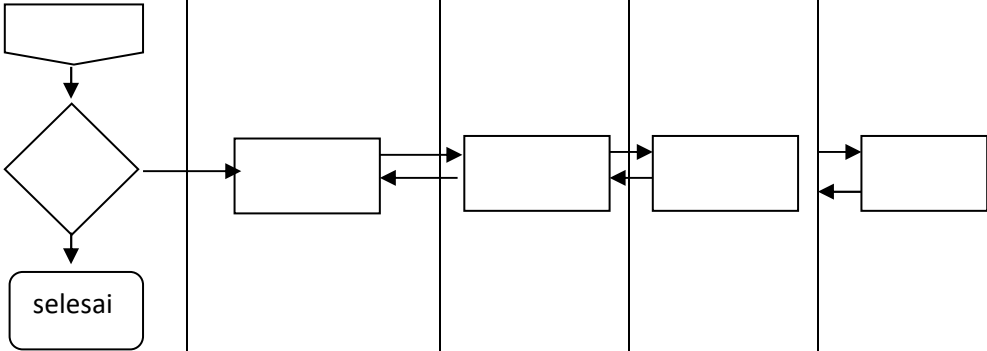
1. Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran atau dengan cara menggunakan mesin pencacah kertas sehingga sampai tidak dikenali lagi fisik berkas arsip

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berita Acara

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

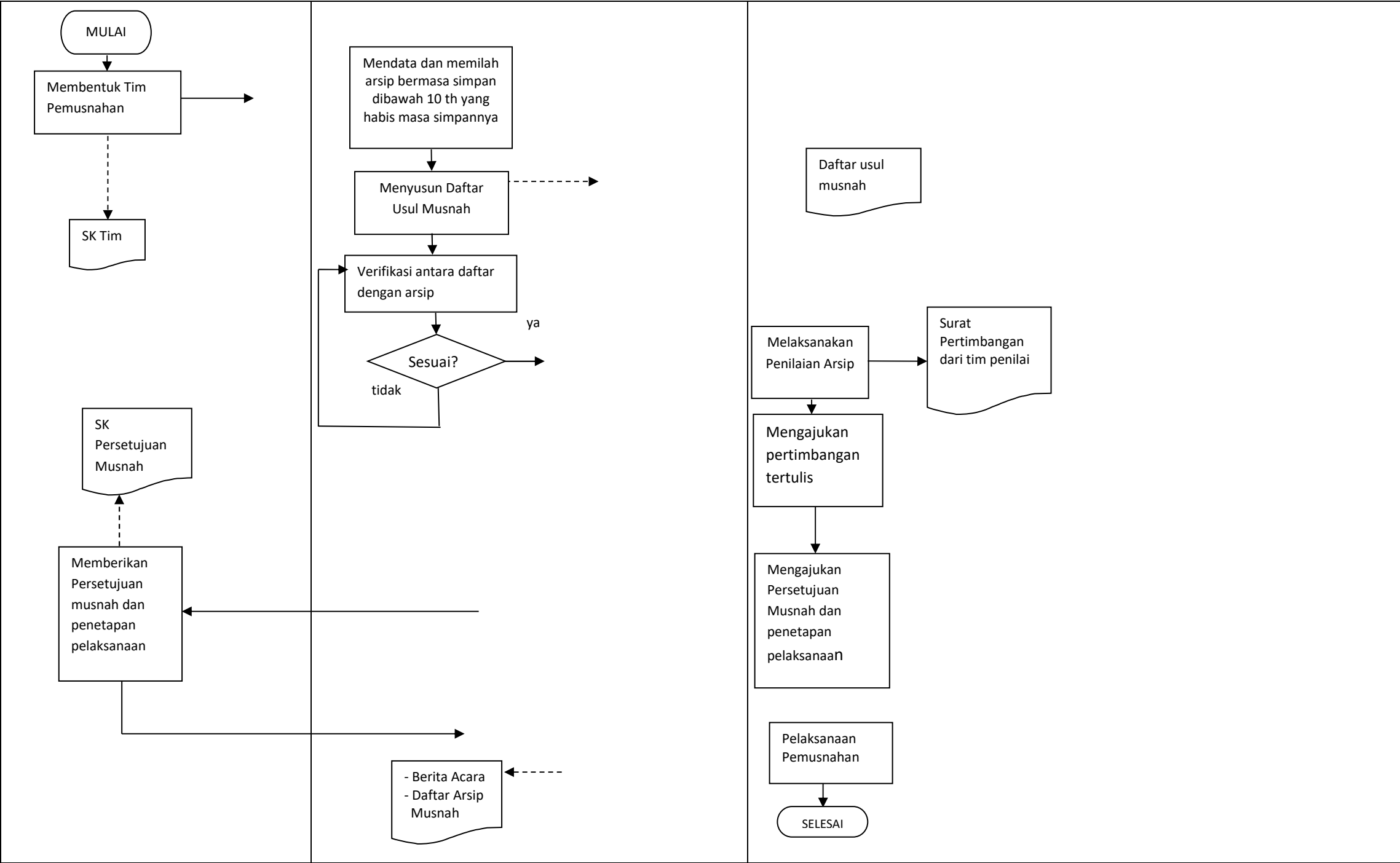
No.	AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip	Arsiparis	Saksi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menilai Arsip yang akan dimusnahkan				Mulai		Berkas Arsip Musnah	2 Menit/ Brekas	Berkas Arsip musnah telah dinilai	
2.	Membuat Daftar 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	Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip	Arsiparis	Saksi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Pelaksanaan Pemusnahan						Mesin Penghancur Kertas atau tempat pembakaran	2 Menit/ Berkas	Arsip sudah dimusnahkan	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR

BAMBANG HARSONO, S.E, M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19600427 198503 1 008

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





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkan Tlp. (0271) 495632 Karanganyar Kode
Pos 57712

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan	28 Desember 2016
Tanggal Revisi	22 Januari 2017
Tanggal Pengesahan	22 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
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

Keterkaitan :

1. internal

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, minimal SLTA sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Rak Buku
2. Almari Katalog

Pencatatan dan Pendataan :

PROSEDUR BUKU SIAP LAYAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kasi Perpustakaan	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penjajaran buku ke rak (shelving)	Mulai		Mulai			▪ 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		Selesai				▪ Katalog buku ▪ Almari katalog	15 menit	Katalog yang telah diurutkan dan telah dimasukkan ke dalam almari katalog	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar
Telp. (0271) 495632 Kode Pos 57712

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan	28 Desember 2016
Tanggal Revisi	22 Januari 2017
Tanggal Pengesahan	22 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Nama SOP	Pembuatan Kartu Anggota 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

Kualifikasi Pelaksana :

Minimal SLTA sederajat
DII/DIII Umum
DII/DIII/SI Perpustakaan

Keterkaitan :

1. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

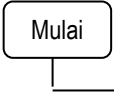
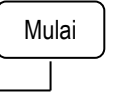
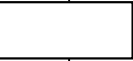
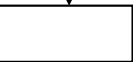
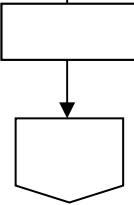
1. Komputer
2. Laminator
3. Formulir Pendaftaran
4. Buku Agenda Keanggotaan
5. Printer
6. Kamera

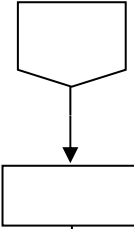
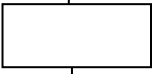
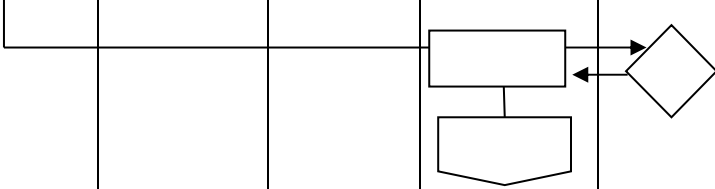
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kasi Perpustakaan	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengisi Buku Kunjung Perpustakaan						Buku Kunjung Perpustakaan	2 menit	Buku Kunjung Perpustakaan yang telah diisi oleh pemustaka	
2.	Mengisi formulir pendaftaran						Formulir Pendaftaran	5 menit	Formulir Pendaftaran yang telah diisi	
3.	Penandatanganan dan Pengecapan formulir ke Kepala Desa/ Instansi						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	5 menit	Kelanjutan proses administrasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kasi Perpustakaan	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Agenda Keanggotaan						• Formulir Pendaftaran yang telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala Desa/ Instansi • Buku Agenda	15-20 menit	Memuat Data-data dari Anggota Perpustakaan	
6.	Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan/Input Data ke Database						▪ Formulir pendaftaran ▪ Pas photo ▪ Komputer ▪ Laminator ▪ Printer		Hasil cetak Kartu Anggota Perpustakaan yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Kantor Arpusda	
7.	Penandatanganan Kartu Anggota Perpustakaan						▪ Kartu Anggota Perpustakaan	5-10 Menit	Data identifikasi Anggota	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kasi Perpustakaan	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
8.	Penyerahan Kartu Anggota Perpustakaan	<pre>graph TD; A[/Start/] --> B[]; B --> C{ }; C --> D([Selesai]);</pre>					Kartu Anggota Perpustakaan	5 menit	Kartu Anggota Perpustakaan yang telah siap digunakan	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar

Telp. (0271) 495632 Kode Pos 57712

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

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan	28 Desember 2016
Tanggal Revisi	22 Januari 2017
Tanggal Pengesahan	22 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Nama SOP

Peminjaman Buku Perpustakaan

Kualifikasi Pelaksana :

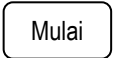
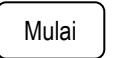
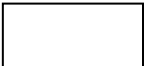
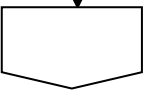
D2/D3/S1 Ilmu Perpustakaan

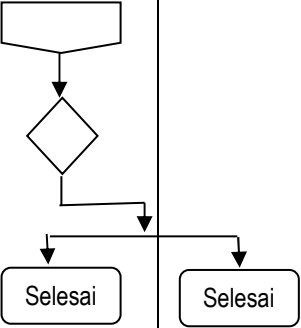
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

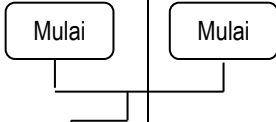
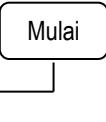
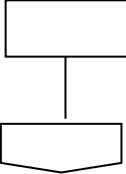
PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

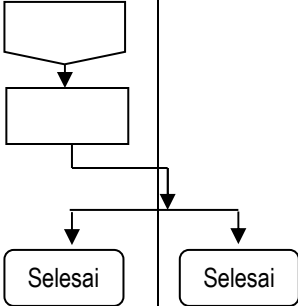
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kasi Pelayanan Perpustakaan	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengisi Buku Kunjung Perpustakaan						Buku Kunjung Perpustakaan	5 menit	Buku Kunjung Perpustakaan yang telah diisi oleh pemustaka	
2.	Penelusuran Katalog/pencarian buku langsung ke rak						▪ Buku yang ada di rak sirkulasi ▪ Katalog	20-30 menit	Buku yang siap untuk dipinjamkan	
3.	Mencatat nomor anggota, barcode buku ke dalam sistem automasi						▪ Kartu Anggota Perpustakaan ▪ Buku yang akan dipinjam ▪ Komputer Sirkulasi	5 - 10 menit	Data buku dan pemustaka telah masuk ke Petugas Pelayanan Umum (sirkulasi)	
4.	Memberi stempel tanggal peminjaman dan pengembalian						▪ Stempel	5 menit	Data buku dan pemustaka telah masuk ke Petugas Pelayanan Umum (sirkulasi)	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kasi Pelayanan Perpustakaan	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Buku yang siap dipinjam pemustaka beserta kartu anggotanya						Buku yang akan dipinjam	5 menit		

	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Jl. Lawu komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar Telp. (0271) 495632 Kode Pos 57712	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	28 Desember 2016
		Tangal Revisi	22 Januari 2017
		Tanggal Pengesahan	22 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	Nama SOP Pengembalian Buku Perpustakaan	
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. Kartu Anggota Perpustakaan 2. Buku yang akan dikembalikan 3. Buku administrasi	
1. Eksternal			
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	Kasi Perpustakaan	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengisi Buku Kunjung Perpustakaan						Buku Kunjung Perpustakaan	5 menit	Buku Kunjung Perpustakaan yang telah diisi oleh pemustaka	
2.	Penyerahan Kartu Anggota Perpustakaan dan buku yang akan dikembalikan untuk dimasukan kedalam sistem automasi.						▪ 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	Kasi Perpustakaan	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Penyerahan Kartu Anggota Perpustakaan kepada pemilik						Kartu Anggota Perpustakaan	2 menit	Proses pengembalian buku perpustakaan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya.	