



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Alamat : Jl. Lawu Komplek Perkantoran cangkakan Karanganyar Telp./fax (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
NOMOR 067/ 29 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas, transparansi meningkatkan efisiensi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan Masyarakat maka perlu penetapan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Karanganyar

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang undang nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Nergara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,tambahan lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
4. PeraturanMenteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67);

7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 69).
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 9);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 11);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan antara lain:

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

Sebagaimana terlampir dan menjadi terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Karanganyar
pada tanggal : 23 Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN



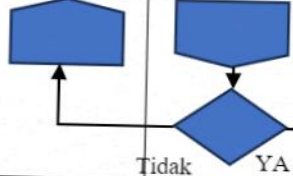


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	14 Oktober 2024
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan NURHAYATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP.19740208 199503 2 001
	Nama SOP	Permohonan Cuti Pegawai
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
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		1. Memahami tentang peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan tata cara pemberian cuti PNS 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami aplikasi kepegawaian
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP surat keluar 2. SOP absensi		1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Kelengkapan Berkas Permohonan
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila pembuatan usulan cuti terlambat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti tidak bisa 2. mendapatkan hak cuti sesuai waktu yang ditentukan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pegawai	Pengadministrasi Perkantoran	Pengolah Data dan Informasi	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menyerahkan blanko permohonan yang telah terisi yang disetujui oleh atasan langsung dan atasan yang berhak memberi izin cuti di masing masing unit kerja kepada pemroses administrasi kepegawaian.	<pre> graph TD Start([mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> R1[] R1 --> D2{ } D2 -- YA --> D3{ } D3 -- Tidak --> D4{ } D4 -- YA --> End{{ }} D4 -- Tidak --> D1 </pre>						Usulan cuti	5 menit	Disposisi	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti dan rekapitulasi cuti			Tidak				Berkas Permohonan cuti	20 menit	Draf surat cuti	
3.	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris			YA				Draf surat izin cuti yang telah diparaf	10 menit	Draft surat cuti yang telah diparaf	
4.	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas							Draf surat izin cuti yang telah diparaf	10 menit	Draft surat cuti yang telah diparaf	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pegawai	Pengadministrasi Perkantoran	Pengolah Data dan Informasi	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Memeriksa draf surat izin cuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju, ditandatangani.						Draf surat izin cuti yang telah diparaf	10 menit	Draft surat cuti yang telah diparaf		
6.	Memberi nomor surat izin cuti, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk memproses lebih lanjut							Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani	10 menit	Surat cuti yang telah ditandatangani	
7.	Berkas permohonan cuti dan dokumen kelengkapan discan dan di unggah ke aplikasi selanjutnya memverifikasi izin cuti sesuai dengan prosedur yang berlaku dan kemudian menyerahkan kembali kepada Pengadministrasi Umum untuk disampaikan kepada pemohon							Surat cuti yang telah diberi nomor dan telah diverifikasi di aplikasi	15 menit	Surat Izin Cuti	
8.	Menerima surat izin cuti dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.							Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Izin cuti	

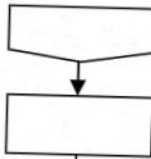
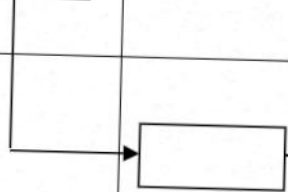
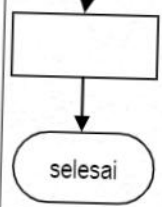


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	14 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP.19740208 199503 2 001
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala Pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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	1. Memahami tentang peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan tata cara pemberian Kenaikan gaji berkala pegawai 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami aplikasi kepegawaian
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP surat keluar 2. SOP kenaikan pangkat	1. Komputer 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
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila pembuatan usulan KGB terlambat, maka PNS yang mengajukan akan mengalami keterlambatan kenaikan gaji	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR Kenaikan gaji berkala

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Pengolah data Dan informasi	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memberitahukan kepada Pegawai yang telah memenuhi Syarat KGB	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Memberitahukan kepada Pegawai yang telah memenuhi Syarat KGB] Step1 --> Step2[2. Melengkapi berkas Persyaratan KGB] Step2 --> Step3[3. Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan KGB] </pre>				Buku Penjagaan Kepegawaian	5 Menit	Pegawai yang telah memenuhi syarat KGB menerima informasi tentang Kenaikan KGB	
2.	Melengkapi berkas Persyaratan KGB					• 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		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Memberitahukan kepada Pegawai yang telah memenuhi Syarat KGB] Step1 --> Step2[2. Melengkapi berkas Persyaratan KGB] Step2 --> Step3[3. Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan KGB] </pre>			• 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	

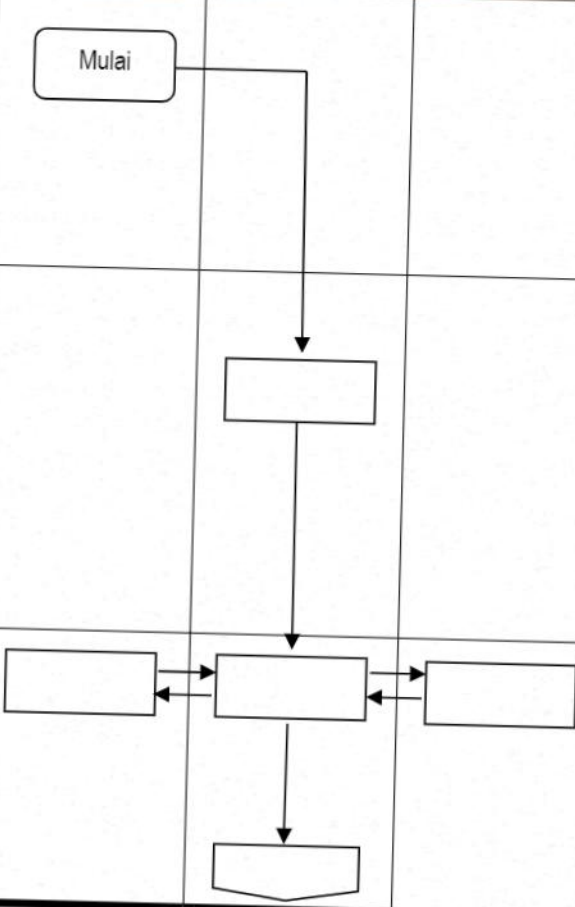
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Pengolah data Dan informasi	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
4.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan KGB					Berkas persyaratan yang telah lengkap dan memenuhi syarat	5 Menit	ACC kelengkapan	
5.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan KGB					- 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	

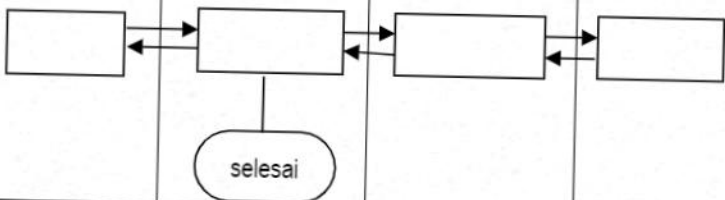


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	14 Oktober 2024
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.F., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Karanganyar, tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kabupaten Karanganyar.		1. Memiliki kemampuan memahami perundang undangan yang terkait dengan perencanaan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar. 3. Mampu mengoperasikan computer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis		1. Dokumen usulan program dan kegiatan 2. Perangkat Komputer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Penyusunan DPA - RKA harus memperhatikan uraian per rincian sub kegiatan, sebagai pedoman pelaksanaan anggaran kegiatan 2. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan DPA - RKA tidak akan berjalan lancar		Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk periode satu tahun

PROSEDUR PENYUSUNAN RKA/DPA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengguna Anggaran	Perencana	PPTK	Steakholder	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran					• Renstra PD • Renja PD • Rencana Kerja Anggaran	5 menit	Disposisi untuk persiapan penyelenggaraan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan semua PPTK dan Pembantu Bendahara Pengeluaran dalam mempersiapkan materi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran					Disposisi Pimpinan untuk penyelenggaraan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	1 jam	Materi Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
3.	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang sesuai ketentuan penyusunan DPA yang dikeluarkan oleh BKD					• Alat Tulis, Komputer • Hasil Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	4 Jam	Konsep Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengguna Anggaran	Perencana	PPTK	Steakholder	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
4.	Melaksanakan Evaluasi, Verifikasi dan keselarasan program kegiatan sesuai dengan arah kebijakan yang tertuang dalam Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran oleh Tim Verifikator.					- Konsep Rencana Kerja Anggaran PD - Alat Tulis, Komputer - Pedoman Penyusunan Renja Anggaran PD - Pedoman Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	3 Jam	Konsep Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD berdasarkan hasil Evaluasi, Verifikasi dan Hasil Penyelarasan	
5.	Membuat materi penyimpulan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran apabila diperlukan.					- Alat Tulis, Komputer - Renja Anggaran PD - Fasilitas pendukung lainnya - Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran	3 jam	Konsep materi hasil penyimpulan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA- PD)	

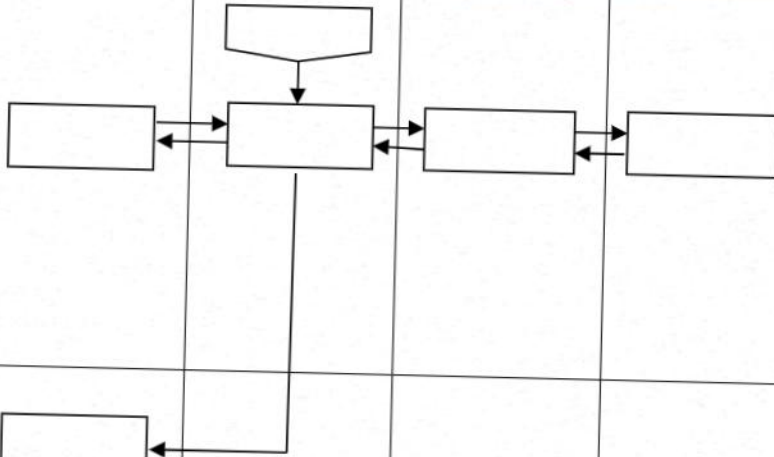
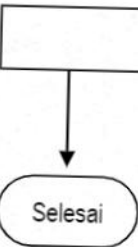


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
	Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	 NURHAYATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001	
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Karanganyar, tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kabupaten Karanganyar.	1. Memiliki kemampuan memahami perundang undangan yang terkait dengan perencanaan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar. 3. Mampu mengoperasikan computer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis	1. Draft Awal Rencana Kerja Tahunan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan Rencana Kerja Tahunan akan tertunda	Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk periode satu tahun	

PROSEDUR PENYUSUNAN RKA/DPA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengguna Anggaran	Perencana	Kepala Bidang	Steakholder	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 <--> PA[] P2 <--> KB[] P2 --> P3[] P3 --> End[/] </pre>				• Visi, Misi Bupati dan Wakil Bupati • Visi dan Misi PD • Hasil Kesimpulan Forum PD • Renstra PD	5 menit	Disposisi untuk persiapan penyelenggaraan penyusunan Renja	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan semua kepala Seksi dalam mempersiapkan materi penyusunan Renja					Disposisi Pimpinan untuk penyelenggaraan Penyusunan Rencana Kerja	1 jam	Hasil Forum PD, Materi Renstra PD dan materi Renja	
3.	Melaksanakan penyusunan Renja dengan berpedoman ketentuan penyusunan yang dikeluarkan oleh BAPERLITBANG					• Alat Tulis, Komputer • Hasil Forum PD, dan Materi Renstra PD • Pedoman Penyusunan Renja	4 Jam	Konsep Rencana Kerja	
4.	Melaksanakan Evaluasi, Verifikasi dan keselarasan program kegiatan sesuai dengan arah kebijakan yang tertuang dalam Renstra PD					• Konsep Renja PD • Alat Tulis, Komputer • Pedoman Penyusunan Renja PD	3 Jam	Konsep Renja PD berdasarkan hasil Evaluasi, Verifikasi dan Hasil Penyelarasan	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengguna Anggaran	Perencana	Kepala Bidang	Steakholder	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Membuat materi penyimpulan Penyusunan Rencana Kerja					• Alat Tulis, Komputer • Konsep Renja PD berdasarkan hasil Evaluasi, Verifikasi dan Hasil Penyelarasan • Fasilitas pendukung lainnya	3 jam	Konsep materi hasil penyimpulan Penyusunan Rencana Kerja PD	
6.	Menandatangani Pengantar dan Surat hasil Rencana Kerja					• Konsep hasil Penyusunan Renja PD dan Surat Pengantar	15 Menit	Konsep hasil penyusunan Renja PD dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP 067/ 43 TAHUN 2024	
Tanggal Pembuatan	
10 Januari 2023	
Tanggal Revisi	
11 Oktober 2024	
Tanggal Pengesahan	
14 Oktober 2024	
Disahkan Oleh	
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
	
Nama SOP	
Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) PD	
Dasar Hukum :	
Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Karanganyar, tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kabupaten Karanganyar.	
1. Memiliki kemampuan memahami perundang undangan yang terkait dengan perencanaan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar. 3. Mampu mengoperasikan computer	
Keterkaitan :	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis	
1. RPJMD Kabupaten Karanganyar 2. Renja OPD 3. DPA OPD	
Peringatan :	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Keterlambatan penyusunan dokumen – dokumen perencanaan akan berdampak kepada penilaian kinerja PD dan ketepatan dalam penyusunan anggaran.	
Rumusan program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan	

PROSEDUR PENYUSUNAN RKA/DPA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengguna Anggaran	Perencana	Kepala Bidang	Steakholder	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> End[/ /] </pre>				• Visi, Misi Bupati dan Wakil Bupati • Visi dan Misi PD • Hasil Kesimpulan Forum PD • Renstra PD	5 menit	Disposisi untuk persiapan penyelenggaraan penyusunan Renja	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan semua kepala Seksi dalam mempersiapkan materi penyusunan Renja					Disposisi Pimpinan untuk penyelenggaraan Penyusunan Rencana Kerja	1 jam	Hasil Forum PD, Materi Renstra PD dan materi Renja	
3.	Melaksanakan penyusunan Renja dengan berpedoman ketentuan penyusunan yang dikeluarkan oleh BAPERLITBANG					• Alat Tulis, Komputer • Hasil Forum PD, dan Materi Renstra PD • Pedoman Penyusunan Renja	4 Jam	Konsep Rencana Kerja	
4.	Melaksanakan Evaluasi, Verifikasi dan keselarasan program kegiatan sesuai dengan arah kebijakan yang tertuang dalam Renstra PD					• Konsep Renja PD • Alat Tulis, Komputer • Pedoman Penyusunan Renja PD	3 Jam	Konsep Renja PD berdasarkan hasil Evaluasi, Verifikasi dan Hasil Penyelarasan	

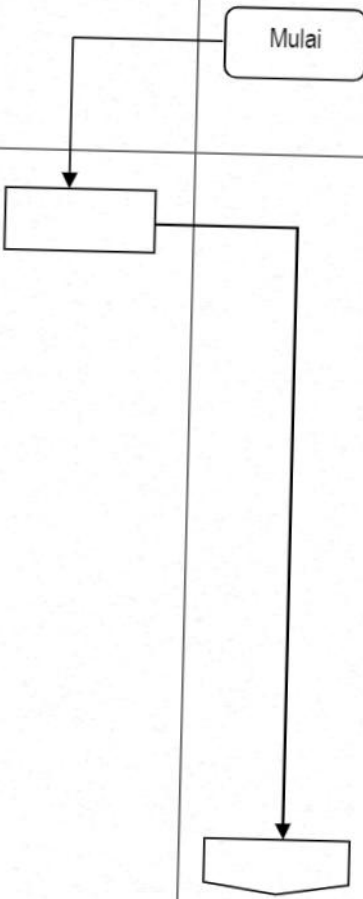
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengguna Anggaran	Perencana	Kepala Bidang	Steakholder	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Membuat materi penyimpulan Penyusunan Rencana Kerja					• Alat Tulis, Komputer • Konsep Renja PD berdasarkan hasil Evaluasi, Verifikasi dan Hasil Penyelarasan • Fasilitas pendukung lainnya	3 jam	Konsep materi hasil penyimpulan Penyusunan Rencana Kerja PD	
6.	Menandatangani Pengantar dan Surat hasil Rencana Kerja					• Konsep hasil Penyusunan Renja PD dan Surat Pengantar	15 Menit	Konsep hasil penyusunan Renja PD dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	

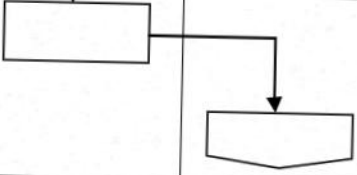


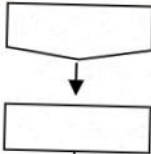
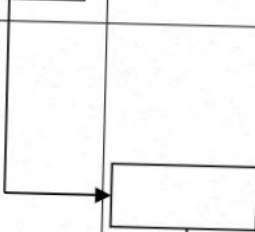
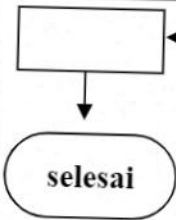
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
	Tanggal Pengesahan	11 Oktober 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	 NURHAYATI A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001	
	Nama SOP	Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
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	1. Memiliki kemampuan memahami perundang undangan yang terkait dengan perencanaan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar. 3. Mampu mengoperasikan computer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP absensi 2. SOP KGB	1. Komputer 2. Peraturan tentang kepegawaian 3. Printer 4. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. 3 (tiga) bulan sebelum TMT berlakunya SK Kenaikan Pangkat, berkas pengajuan harus sudah dikirim ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten;	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					• 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		 <pre> graph TD A[/] --> B[] B --> C[] </pre>			• 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		 <pre> graph TD A[] --> B[/] </pre>			• Berkas peryaratan yang telah lengkap dan memenuhi syarat	5 Menit	ACC kelengkapan	

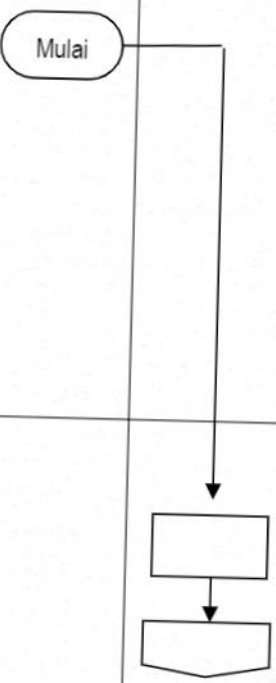
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan KP					• Alat tulis • Komputer dan Printer	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan KP	
6.	Menandatangani Surat Pengantar 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					• Buku Ekspedisi • Berkas Persyaratan usulan Kenaikan Pangkat (KP)	15 Menit	Berkas Usulan KP diterima oleh petugas BKD	

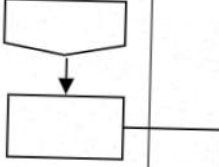
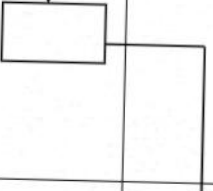
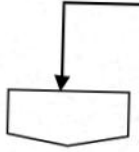


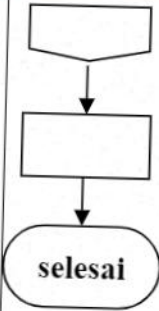
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

		Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
		Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
		Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHA YATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP.19740208 199503 2 001
		Nama SOP	Administrasi Pengajuan Pensiun
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
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		1. Memiliki kemampuan memahami perundang undangan yang terkait dengan perencanaan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar. 3. Mampu mengoperasikan computer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP absensi 2. SOP KGB		1. Komputer 2. Peraturan tentang kepegawaian 3. Printer 4. ATK	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pegawai Pemohon sudah harus mengajukan berkas pengajuan pensiun 12 (dua belas) bulan sebelum masa pensiun. 2. Syarat pengajuan PNS yang telah mencapai batas usia pensiun atau sesuai dengan perpanjangan baas usia pensiun		Berkas Rangkap 3 (tiga) dimasukkan dalam Map	

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					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					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					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 Lekahiran 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					• Alat tulis • Komputer dan Printer	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan Pengajuan Pensiun	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Pengajuan Pensiun					• Konsep surat Pengantar usulan Pengajuan Pensiun	15 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani	

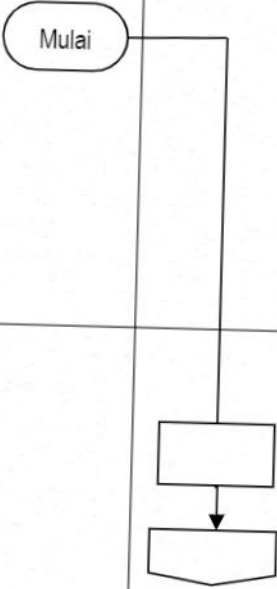
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Mengirimkan berkas usulan Pengajuan Pensiun Kepada Bupati melalui Kepala BKD		 <pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C([selesai]);</pre>			• Buku Ekspedisi • Berkas Persyaratan usulan Pengajuan Pensiun	15 Menit	Berkas Usulan Pengajuan Pensiun diterima oleh petugas BKD	

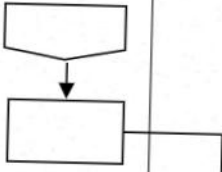
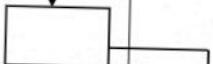
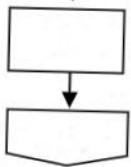


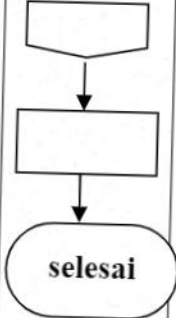
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

		Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
		Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
		Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
		 NURHAYATI, A.P., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001	
		Nama SOP	Administrasi Penggunaan Gelar
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
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		1. Memiliki kemampuan memahami perundang undangan yang terkait dengan perencanaan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar. 3. Mampu mengoperasikan computer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP KGB		1. Komputer 2. Peraturan tentang kepegawaian 3. Printer 4. ATK	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Harus memperhatikan Pangkat Golongan Ruang yang merupakan bagian ketentuan normative untuk dapat menggunakan Gelar		Berkas Rangkap 3 (tiga) dimasukkan dalam Map	

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					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					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					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					• Alat tulis • Komputer dan Printer	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan Penggunaan Gelar	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Penggunaan Gelar					• 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					• Buku Ekspedisi • Berkas Persyaratan usulan Penggunaan Gelar	15 Menit	Berkas Usulan Penggunaan Gelar diterima oleh petugas BKD	

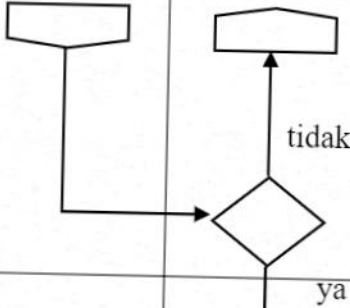


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN		Nomor SOP 067/ 43 TAHUN 2024 Tanggal Pembuatan 10 Januari 2023 Tanggal Revisi 11 Oktober 2024 Tanggal Pengesahan 14 Oktober 2024 Disahkan Oleh  Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan NURHAYATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 79 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal		Nama SOP Pengelolaan Surat keluar Kualifikasi Pelaksana : 1. memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan berbasis elektronik 3. Mampu mengoperasikan komputer / aplikasi SRIKANDI 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 5. Mampu berkoordinasi dengan baik 6. Mampu berkomunikasi dengan baik 7. Memiliki sikap sopan santun 8. Memiliki sikap ramah
Keterkaitan : SOP surat masuk		Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer, aplikasi srikandi 2. Printer 3. ATK
Peringatan : 1. Jika tidak dilaksanakan, korespondensi kedinasan terhambat/macet 2. Pembuatan naskah dinas keluar melalui aplikasi SRIKANDIdilakukan untuk efisiensi dan efektifitas ke iatan ersuratan kedinasan		Pencatatan dan Pendataan : Arsip diberkaskan secara manual, direkam dan diberkaskan secara elektronik pada aplikasi SRIKANDI

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Konseptor	verifikator	Penandatanga n Naskah	Tata Usaha	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mendownload template naskah yang diperlukan. Jika naskah diregister oleh PD pilih Template dengan KOP PD, jika diregister oleh SETDA, pilih template dengan KOP SETDA, jika diregister oleh Bupati, pilih template dengan Kop Bupati	<pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[]; B --> C[]; C --> D{ }; D -- tidak --> C; D -- ya --> E[]; style B fill:none,stroke:none; style C fill:none,stroke:none; style E fill:none,stroke:none;</pre>				• Computer	5 Menit	Templete naskah	
2.	Mengedit Templete naskah sesuai dengan yang diinginkan, mengunggah berkas , menentukan tujuan, verifikator dan penandatangan					• Template naskah	30 Menit	Konsep naskah	Waktu menyesuaikan
3.	Mereview konsep naskah dalam bentuk digital kemudian diteruskan keverivikator					• Berkas konsep	15 Menit	Konsep naskah	
4.	Memverifikasi naskah yang diterima					• Berkas konsep	15 Menit	Konsep naskah	

5.	Memverifikasi naskah sebelum ditandatangani			 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- tidak --> End1([End]) D1 -- ya --> P2[] </pre>	• Berkas konsep	15 Menit	Konsep naskah	
6.	Memberikat tandatangan elektronik			 <pre> graph TD P2[] --> P3[] </pre>	• Berkas konsep	15 Menit	Surat yang telah di tandatangani	
7.	Mengirimkan naskah dinas elektronik			 <pre> graph TD P3[] --> P4[] </pre>	• Surat yang telah di tandatangani	1 menit	Surat terkirim	
8.	selesai			 <pre> graph TD P4[] --> End2([Mulai]) </pre>	• Surat terkirim			



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NUR HAYATI, A.P., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Nama SOP	Pengelolaan Surat masuk
Kualifikasi Pelaksana :	- memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan - Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan berbasis elektronik - Mampu mengoperasikan komputer / aplikasi SRIKANDI - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana - Mampu berkoordinasi dengan baik - Mampu berkomunikasi dengan baik - Memiliki sikap sopan santun - Memiliki sikap ramah
Peralatan/Perlengkapan :	- Komputer, aplikasi srikandi - Printer - ATK
Pencatatan dan Pendataan :	Arsip diberkaskan secara manual, direkam dan diberkaskan secara elektronik pada aplikasi SRIKANDI

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- Peraturan Bupati Kendal Nomor 79 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal

Keterkaitan :

SOP surat masuk

Peringatan :

- Jika tidak dilaksanakan, korespondensi kedinasan terhambat/macet
- Pembuatan naskah dinas keluar melalui aplikasi SRIKANDI dilakukan untuk efisiensi dan efektifitas ke iatan ersuratan kedinasan

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid/sekdin	Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat melalui aplikasi Srikandi	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Mendisposisi surat ke bidang atau sekretaris] B --> C[Menerima surat dan menindaklanjuti surat atau di teruskan ke pegawai terkait] C --> D[selesai] </pre>			- Naskah surat - Komputer ,aplikasi srikandi	5 Menit	Surat diterima	
2.	Mendisposisi surat ke bidang atau sekretaris				- Naskah surat - Komputer ,aplikasi srikandi	30 Menit		Waktu menyesuaikan
3.	Menerima surat dan menindaklanjuti surat atau di teruskan ke pegawai terkait				- Naskah surat - Komputer ,aplikasi srikandi	15 Menit	Disposisi, tindak lanjut surat	
4.	selesai				Berkas konsep	15 Menit	Konsep naskah	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP.19740208 199503 2 001
Nama SOP	Pembinaan Arsip

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012. Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. memiliki pengetahuan mendalam mengenai prinsip, teknik, dan sistem pengelolaan arsip, termasuk klasifikasi, penataan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip
2. memahami peraturan dan kebijakan terkait kearsipan, termasuk kebijakan privasi dan keamanan informasi, serta regulasi mengenai retensi dan pemusnahan arsip.
3. **Memiliki Kemampuan Teknologi Informasi** dalam penggunaan perangkat lunak kearsipan, sistem manajemen dokumen elektronik, serta teknologi digital lainnya yang digunakan
4. Mampu berkomunikasi dengan baik untuk memberikan bimbingan dan pelatihan kepada staf atau pengguna lain mengenai kebijakan dan praktik kearsipan yang tepat
5. Dapat memberikan bimbingan dan pelatihan kepada staf atau pihak terkait dalam penerapan praktik kearsipan yang baik dan sesuai standar

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP Pengelolaan Arsip	1. Lemari Arsip, Rak Arsip, Map dan Folder Arsip. 2. Kode klasifikasi Arsip, pedoman tata naskah dinas, Jadwal Retensi Arsip 3. Laptop, Komputer 4. Label dan Alat Labeling: Label digunakan untuk memberi tanda pada map, folder, atau kotak arsip, sedangkan alat labeling seperti mesin label digunakan untuk mencetak label dengan rapi. 5. Scanner dan Komputer: Digunakan untuk digitalisasi arsip, yaitu mengubah arsip fisik menjadi format digital untuk penyimpanan elektronik dan memudahkan akses. 6. Software Manajemen Arsip: Perangkat lunak yang membantu dalam pengelolaan arsip secara elektronik, seperti pencatatan, klasifikasi, dan penelusuran dokumen. 7. Alat Tulis Kantor (ATK): Seperti pena, spidol, pensil, sticky notes, dan kertas label untuk mencatat, menandai, atau membuat catatan penting pada arsip.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Perhatikan Ketentuan Hukum dan Regulasi: Pastikan kegiatan pembinaan arsip mengikuti ketentuan hukum dan regulasi yang berlaku terkait manajemen arsip, termasuk aturan tentang privasi dan keamanan informasi	Feedback dan Saran: Mencatat masukan atau saran dari audiaen peserta pembinaan arsip

PROSEDUR LAYANAN PEMBINAAN ARSIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KABID ARSIP	ARSIPARIS AHLI	ARSIPARIS TERAMPIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendisposisi surat permohonan pembinaan Arsip					Aplikasi srikandi, disposisi, lembar disposisi(surat manual)	10 menit	Disposisi dari Kepala dinas diteruskan kepada arsiparis	
2	Membuat Jadwal Pembinaan					disposisi	1 jam	Jadwal pelaksanaan Pembinaan	
3	Pengajuan Jadwal Pembinaan		YA			Jadwal Pembinaan	1 jam	Ajuan jadwal pembinaan	
4	Surat Perintah pembinaan Arsip		Tidak			Jadwal, daftar personal,mesin cetak	1 jam	Surat perintah Tugas pembinaan Arsip	
5	Menyiapkan Materi Pembinaan					Kode klasifikasi Arsip, pedoman tata naskah dinas, Jadwal Retensi Arsip,peraturan tentang kearsipan	6 jam	Materi Pembinaan Arsip	
									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KABID ARSIP	ARSIPARIS AHLI	ARSIPARIS TERAMPIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									
6	Melaksanakan Layanan Pembinaan Arsip					Surat perintah tugas, materi pembinaan , sarana dan prasarana pembinaan arsip	7 jam -2i jam (tergantung materi)	Layanan pembinaan, dokumentasi	
7	Menyusun draf laporan pembinaan					Dokumentasi kegiatan, computer, printer	2 jam	drafLaporan pelaksanaan tugas	
8	Meneliti draf laporan dan memfinalkan laporan					Draf Laporan pelaksanaan tugas	2 jam	Revisi, laporan pelaksanaan tugas final	
9	Memverifikasi laporan					Laporan pelaksanaan tugas	30 menit	Laporan pelaksanaan tugas	
10	Memvalidasi dan menerima laporan - selesai	 				Laporan pelaksanaan tugas	30 menit	Laporan diterima saran dan masukan untuk kegiatan berikutnya	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M
Pembina utama Muda
NIP.19740208 199503 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Nama SOP	Layanan Temu Balik Arsip Inaktif dan Statis

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012. Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

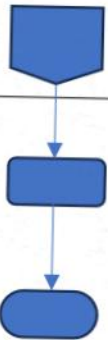
Kualifikasi Pelaksana :

1. Manajemen Arsip: Mengelola, menyimpan, dan memelihara arsip secara sistematis.
2. Temu Balik Arsip: Mampu mencari dan menemukan arsip dengan cepat.
3. Teknologi Informasi: Mengoperasikan software arsip dan sistem digital.
4. Keterampilan Administratif: Mencatat, mendokumentasikan, dan membuat laporan.
5. Pemahaman Regulasi: Mengetahui peraturan terkait kearsipan.
6. Komunikasi: Berinteraksi dengan pengguna untuk memahami kebutuhan informasi.
7. Ketelitian: Memastikan keakuratan dalam pengelolaan arsip.
8. Analisis Arsip: Menilai dan menentukan status serta nilai guna arsip.

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Rak dan Lemari Arsip: Untuk menyimpan arsip secara teratur dan memudahkan pencarian. 2. Folder dan Map Arsip: Membantu dalam pengelompokan dan pengaturan arsip. 3. Label dan Indeks: Mempermudah identifikasi dan klasifikasi arsip. 4. Perangkat Komputer: Untuk mengakses sistem informasi manajemen arsip. 5. Scanner dan Mesin Fotokopi: Membantu digitalisasi arsip dan pembuatan salinan dokumen. 6. Sistem Informasi Kearsipan: Perangkat lunak khusus untuk pencatatan dan temu balik arsip. 7. Alat Tulis Kantor: Seperti pena, kertas, dan stempel untuk dokumentasi manual. 8. Peralatan Keamanan Arsip: Misalnya, brankas atau lemari tahan api untuk arsip penting. 9. Kotak Arsip: Untuk penyimpanan arsip dengan kondisi khusus atau yang akan dipindahkan.
Peringatan : 1. Keterlambatan Pelayanan: Pengguna layanan akan mengalami keterlambatan dalam mendapatkan informasi atau dokumen yang diperlukan. 2. Informasi Tidak Akurat: Arsip yang tidak dikelola dengan baik dapat menyebabkan informasi yang disampaikan kepada pengguna menjadi tidak akurat atau tidak lengkap. 3. Kehilangan Kepercayaan Publik: Pelayanan yang buruk dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap institusi kearsipan	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

PROSEDUR LAYANAN TEMU BALIK ARSIP INAKTIF DAN STATIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG ARSIP	ARSIPARIS	PEMINJAM/ PENGAKSES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membawa surat pengantar dari Pencipta Arsip				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	15 menit	Informasi arsip yang dicari ditemukan	
5	Mencari Fisik Arsip				Boks Arsip, Berkas Arsip	30 Menit	Fisik Arsip yang dicari ditemukan	
6	Mencatat pada Buku Pinjam				Buku Pinjam	5 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	Pengakses memfotocopy berkas dan mengembalikan lagi berkas asli

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG ARSIP	ARSIPARIS	PEMINJAM/ PENGAKSES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
8	Mengembalikan Arsip pada Boks Arsip				Berkas Arsip, Boks arsip	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 utama Muda
NIP.19740208 199503 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Nama SOP	Pengelolaan Arsip Dinamis aktif & Inaktif

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012. Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pemahaman tentang Manajemen Arsip
2. Kemampuan Klasifikasi dan Indeksasi
3. Penggunaan Sistem Manajemen Arsip Elektronik (e-Archives)
4. Pemahaman Hukum dan Kebijakan Pengarsipan
5. Keterampilan Administrasi dan Organisasi
6. Keterampilan Komunikasi
7. Analisis dan Pemecahan Masalah
8. Keterampilan Pengarsipan Manual

8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pembinaan Arsip	1. Lemari Arsip, Rak Arsip, Map dan Folder Arsip. 2. Kode klasifikasi Arsip, pedoman tata naskah dinas, Jadwal Retensi Arsip 3. Laptop, Komputer 4. Label dan Alat Labeling: Label digunakan untuk memberi tanda pada map, folder, atau kotak arsip, sedangkan alat labeling seperti mesin label digunakan untuk mencetak label dengan rapi. 5. Scanner dan Komputer: Digunakan untuk digitalisasi arsip, yaitu mengubah arsip fisik menjadi format digital untuk penyimpanan elektronik dan memudahkan akses. 6. Software Manajemen Arsip: Perangkat lunak yang membantu dalam pengelolaan arsip secara elektronik, seperti pencatatan, klasifikasi, dan penelusuran dokumen. 7. Alat Tulis Kantor (ATK): Seperti pena, spidol, pensil, sticky notes, dan kertas label untuk mencatat, menandai, atau membuat catatan penting pada arsip.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengelolaan arsip dinamis yang buruk dapat menyebabkan kesulitan pencarian, kerusakan, kebocoran informasi, ketidakpatuhan hukum, pemborosan, masalah audit, penurunan kinerja, dan percepatan kerusakan arsip	Dalam pengelolaan arsip dinamis, hal yang perlu didata mencakup identitas arsip, tanggal pembuatan, kode klasifikasi, lokasi penyimpanan, status arsip (aktif atau inaktif), pencipta arsip, serta aksesibilitasnya, guna mempermudah pengorganisasian dan pencarian dokumen secara efisien

ALUR KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DAN INAKTIF

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KABID ARSIP	ARSIPARIS AHLI	ARSIPARIS TERAMPIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendisposisi surat permohonan pembinaan Arsip								
2	Membuat Jadwal Pembinaan								
3	Pengajuan Jadwal Pembinaan								
4	Perintah pembinaan Arsip								
5	Menyiapkan Materi Pembinaan								
6	Melaksanakan Layanan Pembinaan Arsip								
7	Menyusun draf laporan pembinaan								
8	Meneliti draf laporan dan memfinalkan laporan								
9	Memverifikasi laporan								
									

									
10	Memvalidasi dan menerima laporan								

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M
Pembina utama Muda
NIP.19740208 199503 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P.,M.M. Pemangku Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Nama SOP	Layanan Akuisisi arsip yang bernilai sejarah dan bernilai guna

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012. Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

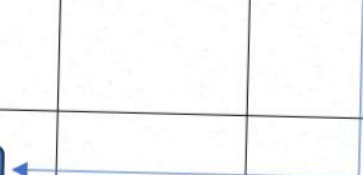
Kualifikasi Pelaksana :

1. Pengetahuan Kearsipan: Memahami prinsip manajemen arsip.
2. Penilaian Arsip: Menilai nilai guna arsip (administrasi, hukum, sejarah).
3. Sejarah dan Budaya Lokal: Mengidentifikasi arsip bernilai sejarah.
4. Teknologi Informasi: Mengoperasikan sistem informasi kearsipan.
5. Komunikasi dan Negosiasi: Berinteraksi dengan pemilik arsip.
6. Regulasi Kearsipan: Mengetahui aturan akuisisi arsip.
7. Dokumentasi Administrasi: Mencatat dan mendokumentasikan akuisisi.
8. Ketelitian: Menangani arsip dengan akurat dan sesuai prosedur.

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Formulir Akuisisi dan Dokumen Administrasi: Untuk pencatatan arsip yang diakuisisi. 2. Perangkat Komputer dan Sistem Informasi Kearsipan: Untuk pengelolaan data arsip secara digital. 3. Scanner dan Kamera Digital: Untuk mendokumentasikan arsip fisik dan digitalisasi. 4. Kotak dan Map Arsip: Menyimpan arsip agar tetap aman dan terorganisir. 5. Alat Tulis Kantor: Seperti pena, kertas, dan stempel untuk administrasi. 6. Peralatan Pengangkutan Arsip: Misalnya troli atau kotak penyimpanan untuk memindahkan arsip. 7. Label dan Alat Pelabelan: Untuk identifikasi arsip yang diakuisisi. 8. Perlengkapan Pemeliharaan Arsip: Bahan anti-jamur dan alat pembersih untuk menjaga kondisi arsip.
Peringatan : 1. Kehilangan Arsip Berharga: Arsip penting mungkin tidak terakuisisi atau hilang karena kesalahan penanganan. 2. Penurunan Kualitas Layanan: Kesalahan prosedur dapat menyebabkan pelayanan menjadi tidak efisien atau tertunda. 3. Pelanggaran Regulasi: Tidak mengikuti prosedur yang benar dapat melanggar aturan dan kebijakan kearsipan yang berlaku. 4. Kerusakan Arsip: Arsip dapat rusak jika tidak ditangani dengan benar, terutama yang bernilai sejarah.	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

PROSEDUR LAYANAN AKUISISI ARSIP YANG BERNILAI SEJARAH DAN BERNILAI GUNA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	ARSIPARIS	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai								
2	Menerima surat permohonan akuisisi arsip dari unit pengolah					Menerima Surat permohonan, aplikasi, computer printer	5 Menit	Surat permohonan akuisisi	
3	Mendisposisi Surat , surat perintah Tugas					Surat permohonan akuisisi,komputer,aplikasi srikandi	3 Menit	Disposisi akuisisi	
4	Menerima Disposisi					Surat permohonan akuisisi,surat perintah Tugas	5 menit	Rencana eksekusi	
5	Pelaksanaan akuisisi					Surat permohonan akuisisi, fisik arsip	1 jam	BA. Akuisisi Arsip	
6	Membuat Laporan pelaksanaan Tugas, melaporkan					BA Akuisisi, Dokumentasi kegiatan	1 jam	Laporan pelaksanaan Tugas	
									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	ARSIPARIS	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									
7	Menerima Laporan Pelaksanaan kegiatan akuisisi					Berkas lapran pelaksanaan kegiatan	15 Menit		
									

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M
Pembina utama Muda
NIP.19740208 199503 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Nama SOP	Pengawasan internal kearsipan.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012. Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

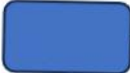
Kualifikasi Pelaksana :

1. Pengetahuan Kearsipan: Memahami prinsip manajemen arsip.
2. Pengetahuan tentang tata naskah dinas
3. Memahami pola klasifikasi.
4. Teknologi Informasi: Mengoperasikan sistem informasi kearsipan.
5. Komunikasi dan Negosiasi: Berinteraksi dengan pemilik arsip.
6. Regulasi Kearsipan: Mengetahui aturan akuisisi arsip.
7. Dokumentasi Administrasi: Mencatat dan mendokumentasikan akuisisi.
8. Mengetahui tentang pengurusan surat
9. Kemampuan mengolah data

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pembinaan Kearsipan	1. Tata naskah dinas. 2. Perangkat Komputer dan Sistem Informasi Kearsipan: Untuk pengelolaan data arsip secara digital. 3. Scanner dan Kamera Digital: Untuk mendokumentasikan arsip fisik dan digitalisasi. 4. Kotak dan Map Arsip: Menyimpan arsip agar tetap aman dan terorganisir. 5. Alat Tulis Kantor: Seperti pena, kertas, dan stempel untuk administrasi. 6. Jadwal Retensi Arsip. 7. Pedoman Klasifikasi Arsip 8. SKKAD.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai SOP akan mengakibatkan terhentinya pengawasan	Dokumen disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

PROSEDUR PENGAWASAN INTERNAL KEARSIPAN.

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	ARSIPARIS DAN AUDITOR	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Mulai							
1.	Melaksanakan pengesahan 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 , Melaporkan hasil monitoring Pengawasan				Surat keluar, surat perintah dan Formulir monitoring	2415 Menit	Laporan hasil monitoring dan surat hasil monitoring	SOP monitoring hasil pengawasan kearsipan
6.	Menerima laporan Monitoring pengawasan				Laporan Monitoring	30 Menit	Rekomendasi, saran	
								

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M
Pembina utama Muda
NIP.19740208 199503 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Nama SOP	Akuisisi Arsip Statis

Dasar Hukum :

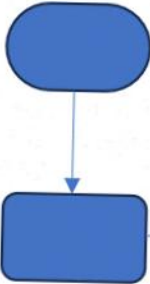
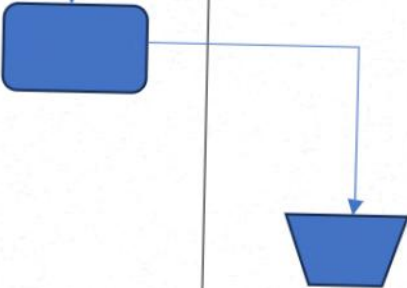
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286);
- 3.
4. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
5. Peratran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;

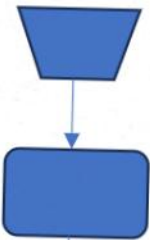
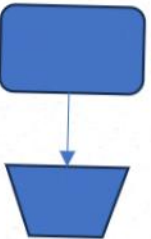
Kualifikasi Pelaksana :

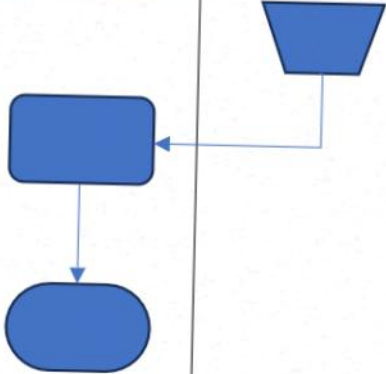
1. Menguasai undang-undang dan peraturan kearsipan terutama terkait dengan penyusutan arsip.
2. Memahami kode klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip(JRA) penyusutan arsip.
3. Memiliki kemampuan untuk menilai arsip

10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa; 11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Vital; 12. 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.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis 2. Pemeliharaan dan Perawatan 3. Arsip Pemusnahan Arsip	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 :	Pencatatan dan Pendataan :
1. SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan Akusisi arsip statis	Daftar arsip statis yang diserahkan, berita acara serah terima arsip statis

PROSEDUR 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 penilaiaan 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	 <pre> graph TD KB[Kepala Bidang] --> KD[Kepala Dinas] KD --> End([]) </pre>			Berita acara serah terima, daftar arsip statis dan arsip statis yang diserahkan	10 menit	Berita acara serah terima yang sudah ditandatangani semua pihak	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP.19740208 199503 2 001
Nama SOP	Alih Media 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. 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;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pengetahuan Arsip: Paham konsep dan siklus hidup arsip.
2. Teknis Digitalisasi: Menguasai peralatan dan software digitalisasi.
3. Standar dan Regulasi: Mengetahui standar alih media dan hukum terkait.
4. Manajemen Proyek: Mampu merencanakan dan mengelola proyek.
5. Keterampilan IT: Mengerti sistem manajemen arsip elektronik.
6. Preservasi Arsip: Mengetahui teknik penyimpanan dan konservasi.
7. Komunikasi: Dapat berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim.

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.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis 2. Pemeliharaan dan Perawatan 3. Arsip Pemusnahan Arsip	Server, komputer, printer, jaringan komunikasi data, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan, Box Arsip;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada ketersediaan informasi arsip dalam bentuk digital tidak dapat diakses	Arsip statis hasil alih media di data pada daftar arsip digital dengan format elektronik dan disimpan dalam harddisk

PROSEDUR AKUISISI ALIH MEDIA ARSIP

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)	
3.	Melakukan pendaftaran arsip dengan mencantumkan informasi : nama/judul arsip, nomor urut arsip, deskripsi, tanggal dan waktu alih media, perngkat 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	

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
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	
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	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP.19740208 199503 2 001
Nama SOP	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Dasar Hukum :

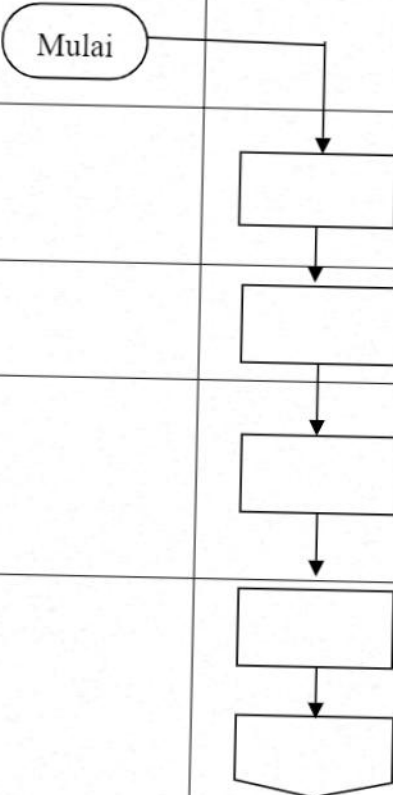
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286);
3. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
4. 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;

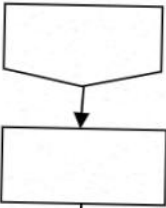
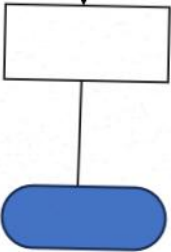
Kualifikasi Pelaksana :

1. Pengetahuan tentang Arsip: Memahami jenis-jenis arsip dan prinsip-prinsip dasar manajemen arsip.
2. Teknik Preservasi dan Konservasi: Menguasai cara-cara menjaga, merawat, dan memperbaiki arsip fisik agar tidak rusak.
3. Standar Penyimpanan Arsip: Mengetahui standar penyimpanan arsip yang benar, termasuk suhu, kelembaban, dan pencahayaan yang sesuai.
4. Kemampuan Deteksi Kerusakan: Mampu mengidentifikasi tanda-tanda kerusakan arsip dan mengambil tindakan pencegahan.
5. Keterampilan Penggunaan Peralatan: Menguasai penggunaan alat dan bahan konservasi, seperti pembersih, pelapis, atau penguat dokumen.
6. Teknologi Informasi Dasar: Memahami sistem manajemen arsip elektronik untuk pencatatan dan pelacakan arsip.
7. Kemampuan Manajemen Risiko: Dapat merencanakan tindakan darurat untuk menyelamatkan arsip jika terjadi bencana atau kerusakan mendadak.
8. Komunikasi: Berkoordinasi dengan tim dan pihak terkait dalam proses perawatan dan pemeliharaan

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.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis 2. Pemeliharaan dan Perawatan 3. Arsip Pemusnahan Arsip	Boks Arsip, Kertas Kraf, Kapur Barus, Kemoceng / Sapu, Penyedot Debu, Masker
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Arsip yang tersimpan akan selalu terjaga kondisi fisiknya dari debu maupun binatang pengerat	Arsip Inaktif di Depo

PROSEDUR AKUISISI ALIH MEDIA PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	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					• 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 Dinas	Kabid Kearsipan	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	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Nama SOP	Pemindahan Arsip Inaktif

Dasar Hukum :

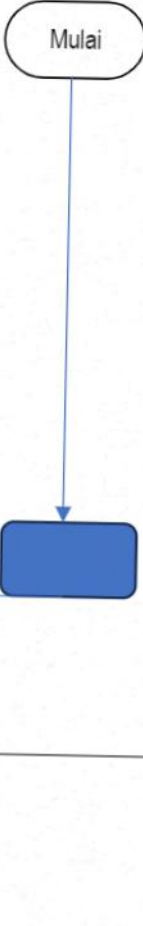
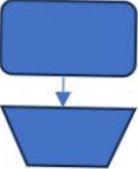
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286);
3. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
4. 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;

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

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.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP tentang Pengelolaan Arsip Dinamis	Struktur Organisasi dan tata kerja, Jadwal Retensi Arsip, Folder, box arsip, komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pemindahan Arsip Rutin dilaksanakan minimal 6 bulan sekali	1. Berita Acara 2. Daftar arsip yang dipindahkan

PROSEDUR AKUISISI PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis/Pengel ola Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan sesuai jadwal (satu tahun sekali) dengan melakukan kegiatan 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				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				Konsep daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	1 hari kerja	Daftar arsip yang akan dipindahkan	

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURIN LAKSMI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
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. 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;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pengetahuan tentang Arsip dan Peraturan: Memahami jenis-jenis arsip serta peraturan dan prosedur terkait pemusnahan arsip.
2. Penilaian dan Seleksi Arsip: Mampu menilai arsip yang sudah tidak bernilai guna dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan.
3. Standar dan Teknik Pemusnahan: Mengetahui metode pemusnahan arsip yang aman dan sesuai standar, seperti pembakaran, penghancuran, atau daur ulang.
4. Manajemen Risiko: Mengantisipasi dan mencegah risiko terkait pemusnahan, seperti kebocoran informasi atau kerusakan pada arsip yang tidak dimusnahkan.
5. Keterampilan Administrasi: Mampu membuat dokumentasi dan laporan pemusnahan sesuai prosedur yang ditetapkan.
6. Pemahaman Hukum dan Keamanan Informasi: Memahami aspek hukum terkait pemusnahan arsip serta pentingnya menjaga kerahasiaan informasi.
7. Kemampuan Kerja Tim dan Komunikasi: Berkoordinasi dengan tim dan pihak terkait untuk memastikan proses pemusnahan berjalan sesuai rencana.

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.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP tentang Pengelolaan Arsip Dinamis	Jadwal Retensi Arsip ,Berita Acara ,Mesin Penghancur atau pencacah Kertas ,Komputer ,Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran atau dengan cara menggunakan mesin pencacah kertas sehingga sampai tidak dikenali lagi fisik berkas arsip	Berita Acara

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				Persyaratan/ Kelengkapan	MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Arsiparis	Saksi		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	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Nama SOP	Sop Penelusuran Arsip Statis

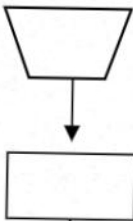
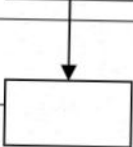
Dasar Hukum :

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. 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;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pengetahuan tentang Arsip dan Manajemen Arsip: Memahami jenis-jenis arsip statis, konsep pengelolaan arsip, dan siklus hidup arsip.
2. Kemampuan Riset dan Penelusuran Informasi: Menguasai teknik pencarian informasi dan penggunaan katalog arsip, indeks, atau sistem manajemen arsip elektronik.
3. Pemahaman Metadata dan Klasifikasi Arsip: Mengetahui cara mengelola dan menginterpretasi metadata serta sistem klasifikasi arsip untuk mempermudah penelusuran.
4. Keterampilan Teknis IT: Mampu menggunakan perangkat lunak dan sistem informasi yang mendukung penelusuran arsip, seperti database dan alat pencarian digital.
5. Kemampuan Administrasi dan Dokumentasi: Mampu mencatat hasil penelusuran dengan baik dan menyusun laporan sesuai prosedur.
6. Pemahaman tentang Regulasi dan Kebijakan Arsip: Mengetahui peraturan yang mengatur akses arsip dan hak pengguna.
7. Kemampuan Komunikasi: Berinteraksi dengan pengguna arsip dan memberikan informasi yang diperlukan secara jelas dan tepat.

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.	
Keterkaitan :	
1. SOP tentang Pengelolaan Arsip Dinamis	Peralatan/Perlengkapan : Scannner, alat rekam , kamera, printer
Peringatan :	
Keamanan dan Kesesuaian Data: Pastikan informasi yang diberikan kepada pengguna akurat dan sesuai dengan permintaan, tanpa mengubah isi arsip, Kerahasiaan Informasi: Pastikan tidak membocorkan informasi arsip yang bersifat rahasia atau dilindungi oleh peraturan hukum	Pencatatan dan Pendataan : Daftar arsip, Daftar pertanyaan wawancara

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				Penyerahan arsip ke LKD	2 Menit/ Berkas	Arsip Statis yang di serahkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  WURHAYATI, A.P., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Nama SOP	Pelayanan pendaftaran anggota Perpustakaan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
7. 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 :

1. Kemampuan Komunikasi yang Baik: Dapat berinteraksi dengan pengunjung perpustakaan secara ramah dan jelas, serta mampu menjelaskan prosedur pendaftaran dengan efektif.
2. Pengetahuan Dasar tentang Perpustakaan: Memahami layanan yang disediakan oleh perpustakaan, tata tertib, serta jenis-jenis koleksi dan fasilitas yang tersedia
3. Keterampilan Administrasi: Mampu mengelola dokumen pendaftaran, entri data, dan menjaga kerahasiaan informasi pribadi anggota.
4. Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer: Menggunakan sistem manajemen perpustakaan untuk menginput data anggota, mencetak kartu anggota, dan memperbarui informasi.
5. Keterampilan Layanan Pelanggan: Memberikan pelayanan yang cepat dan efisien serta mampu menangani keluhan atau pertanyaan dengan baik.
6. Ketelitian dan Keakuratan: Memastikan semua data yang diinput benar dan lengkap, serta mengikuti prosedur pendaftaran dengan tepat.

Keterkaitan : SOP Peminjaman Bahan Pustaka SOP Pengembalian Bahan Pustaka	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer : Digunakan untuk mengakses sistem manajemen perpustakaan dan menginput data anggota baru. 2. Printer: Untuk mencetak kartu anggota perpustakaan, tanda bukti pendaftaran, atau dokumen lainnya yang terkait. 3. Kartu Anggota Kosong (Blangko): Blangko kartu anggota yang akan dicetak dan diberikan kepada anggota baru. 4. Sistem Manajemen Perpustakaan (Software): Perangkat lunak khusus yang digunakan untuk mengelola data anggota, pencatatan transaksi, dan layanan perpustakaan lainnya. 5. Meja dan Kursi untuk Petugas dan Pengunjung: Memberikan kenyamanan bagi petugas dan calon anggota saat melakukan pendaftaran. 6. Formulir Pendaftaran (Jika Masih Menggunakan Format Cetak): Digunakan untuk mengisi data pendaftaran secara manual sebelum diinput ke dalam sistem. 7. Peralatan Tulis: Seperti pena, spidol, dan kertas untuk keperluan administrasi atau mencatat informasi Formulir Pendaftaran (Jika Masih Menggunakan Format Cetak): penting. 8. Alat Laminating Untuk melaminasi kartu anggota agar lebih tahan lama. 9. Koneksi Intranet yang Stabil: Memastikan sistem manajemen perpustakaan dan proses pendaftaran berjalan lancar.
Peringatan : 1. Data Anggota Tidak Akurat atau Tidak Lengkap: Kelalaian dalam penginputan data dapat menyebabkan kesalahan dalam informasi anggota 2. Keterlambatan dalam Pelayanan: Ketidaksesuaian prosedur dapat memperlambat proses pendaftaran dan menyebabkan antrian yang panjang, mengurangi kenyamanan dan kepuasan pengunjung.	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PUSTAKAWAN KOORD. PELAYANAN	PETUGAS PERPUSTAKAAN	PEMUSTAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka yg sesuai persyaratan mengajukan permohonan kartu anggota perpustakaan secara pribadi				Komunikasi yang baik, formulir permohonan pembuatan kartu anggota	5 Menit	Pemustaka terlayani dengan baik	
2	Pemustaka mengisi formulir blanko pengajuan kartu anggota dan menyerahkan persyaratan berupa pasfoto sebanyak 2 lembar				Formulir pembuatan kartu anggota perpustakaan, pas foto	15 Menit	Permohonan pembuatan kartu anggota diterima perpustakaan	
3	Petugas perpustakaan menginput data anggota ke dalam aplikasi perpustakaan				Formulir pembuatan kartu anggota perpustakaan	15 Menit	Data Anggota	
4	Petugas perpustakaan mencetak kartu anggota				Kartu Anggota Perpustakaan, pas foto	15 Menit	Kartu Anggota Perpustakaan	
5	Pustakawan coordinator pelayanan perpustakaan memvalidasi kartu anggota				Formular pendaftaran, data input petugas, kartu anggota	5 Menit	Kartu Anggota Tervalidasi	
								

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PUSTAKAWAN KOORD. PELAYANAN	PETUGAS PERPUSTAKAAN	PEMUSTAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
6	Petugas perpustakaan menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka			 	Kartu Anggota	1 Menit	Kartu Anggota Aktif	
1.								



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P., M.M. Pembina Utama Muda NIP.197402081995032001
Nama SOP	Pelayanan peminjaman Bahan Pustaka

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
7. 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 :

1. Kemampuan Komunikasi yang Baik: Dapat berinteraksi dengan pengunjung perpustakaan secara ramah dan jelas, serta mampu menjelaskan prosedur pendaftaran dengan efektif.
2. Pengetahuan Dasar tentang Perpustakaan: Memahami layanan yang disediakan oleh perpustakaan, tata tertib, serta jenis-jenis koleksi dan fasilitas yang tersedia
3. Keterampilan Administrasi: Mampu mengelola dokumen pendaftaran, entri data, dan menjaga kerahasiaan informasi pribadi anggota.
4. Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer: Menggunakan sistem manajemen perpustakaan untuk menginput data anggota, mencetak kartu anggota, dan memperbarui informasi.
5. Keterampilan Layanan Pelanggan: Memberikan pelayanan yang cepat dan efisien serta mampu menangani keluhan atau pertanyaan dengan baik.
6. Ketelitian dan Keakuratan: Memastikan semua data yang diinput benar dan lengkap, serta mengikuti prosedur pendaftaran dengan tepat.

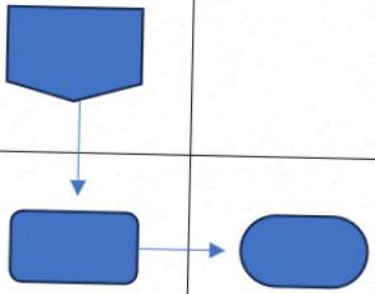
Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

SOP Peminjaman Bahan Pustaka SOP Pendaftaran anggota perpustakaan	1. Kartu anggota perpustakaan 2. Computer pelayanan 3. Buku yang akan dipinjam 4. Stemple ATK 5. Barcode Scanner
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku yang dipinjam maksimal 2 (Dua) buku, lama peminjaman 1 (satu) minggu. Dan bisa diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali	Dokumen disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

PROSEDUR PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PUSTAKAWAN KOORD. PELAYANAN	PETUGAS PERPUSTAKAAN	PEMUSTAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi Buku kunjung Perpustakaan elektronik				Nomor Anggota perpustakaan.Kartu Anggota, mesin anjungan	1 Menit	Daftar pengunjung Perpustakaan	
2	Pemustaka melakukan penelusuran Katalog/pencarian buku langsung melaui OPAC				Mesing Anjungan OPAC,buku di rak	30 Menit	Data Buku yang akan dipinjam,letak fisik buku	
3	Pemustaka melakukan penelusuran Katalog/pencarian buku langsung ke rak atau Setelah mendapatkan data buku yang diinginkan pemustaka mencari fisik buku di rak sesuai petunjuk pada mesin anjungan OPAC(katalog elektronik)kemudian membawa Buku yang akan dipijam ke Petugas Sirkulasi buku				Data Buku yang akan dipinjam,letak fisik buku	10 Menit	Buku yang akan dipinjam	
3	Petugas mencatat buku yang dipijam dalam sistem otomasi perpustakaan,memberi stempel pemijaman dan pengembalian				Kartu Anggota Perpustakaan, sistem automasi perpustakaan, komputer,barcode scanner	3 Menit	Data Buku yang dipinjam	
								

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PUSTAKAWAN KOORD. PELAYANAN	PETUGAS PERPUSTAKAAN	PEMUSTAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
4	Petugas menyerahkan buku ke pemustakan berikut kartu anggota perpustakaan kepada pemustaka				Buku Perpustakaan yang pinjam dan Kartu Anggota Perpustakaan	1 Menit	Buku yang dipinjam	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M
Pembina utama Muda
NIP.19740208 199503 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P.,M.M. Pemangku Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Nama SOP	Pelayanan Pengembalian Bahan Pustaka

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
7. 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 :

1. Kemampuan Komunikasi yang Baik: Dapat berinteraksi dengan pengunjung perpustakaan secara ramah dan jelas, serta mampu menjelaskan prosedur pendaftaran dengan efektif.
2. Pengetahuan Dasar tentang Perpustakaan: Memahami layanan yang disediakan oleh perpustakaan, tata tertib, serta jenis-jenis koleksi dan fasilitas yang tersedia
3. Keterampilan Administrasi: Mampu mengelola dokumen pendaftaran, entri data, dan menjaga kerahasiaan informasi pribadi anggota.
4. Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer: Menggunakan sistem manajemen perpustakaan untuk menginput data anggota, mencetak kartu anggota, dan memperbarui informasi.
5. Keterampilan Layanan Pelanggan: Memberikan pelayanan yang cepat dan efisien serta mampu menangani keluhan atau pertanyaan dengan baik.
6. Ketelitian dan Keakuratan: Memastikan semua data yang diinput benar dan lengkap, serta mengikuti prosedur pendaftaran dengan tepat.

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

SOP Peminjaman Bahan Pustaka SOP Pendaftaran anggota perpustakaan SOP Buku siap layan	1. Kartu anggota perpustakaan 2. Computer pelayanan 3. Buku yang akan dipinjam 4. Stemple ATK 5. Barcode Scanner
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku yang dipinjam maksimal 2 (Dua) buku, lama peminjaman 1 (satu) minggu. Dan bisa diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali	Dokumen disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

PROSEDUR PELAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PUSTAKAWAN KOORD. PELAYANAN	PETUGAS PERPUSTAKAAN	PEMUSTAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi Buku kunjung Perpustakaan elektronik				Nomor Anggota perpustakaan.Kartu Anggota, mesin anjungan	1 Menit	Daftar pengunjung Perpustakaan	
2	Pemustaka membawa Buku yang akan dikembalikan dan kartu anggota perpustakaan ke loket pengembalian				Kartu Anggota Perpustakaan , Buku yang akan dikembalikan, Komputer Sirkulasi	3 Menit	Buku yang dikembalikan	
3	Petugas menerima buku memeriksa data buku dalam sistem automasi , memeriksa fisik buku apakah sudah sesuai				Data Buku yang akan dipinjam,letak fisik buku	10 Menit	Buku yang akan dipinjam	Petugas yang mengembalikan ke rak buku
4	Apabila tidak sesuai dikembalikan ke pemustaka untuk ditukar mengganti buku dengan buku yg sesuai				Kartu Anggota Perpustakaan, sistem automasi perpustakaan, komputer,barcode scaner	3 Menit	Data Buku yang dipinjam	
5	Jika sudah sesuai data buku dimasukkan ke system automasi				Fisik buku yang dikembalikan , komputer sirkulasi, barcode scaner	1 menit	Buku dikembalikan	
								

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PUSTAKAWAN KOORD. PELAYANAN	PETUGAS PERPUSTAKAAN	PEMUSTAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
5	Pengembalian melalui dropbox didepan perpustakaan				Buku yang akan dikembalikan	1 menit	Buku telah dikembalikan	Buku yang dikembalikan selanjutnya akan dicatat petugas berkala setiap hari pada akhir pelayanan
5	Pengembalian buku selesai					1 menit	Buku telah dikembalikan	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M
Pembina utama Muda
NIP.19740208 199503 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURWYATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP.19740208 199503 2 001
Nama SOP	Pelayanan Perpustakaan Keliling

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
7. 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 :

1. Kemampuan Komunikasi yang Baik: Dapat berinteraksi dengan pengunjung perpustakaan secara ramah dan jelas, serta mampu menjelaskan prosedur pendaftaran dengan efektif.
2. Pengetahuan Dasar tentang Perpustakaan: Memahami layanan yang disediakan oleh perpustakaan, tata tertib, serta jenis-jenis koleksi dan fasilitas yang tersedia
3. Keterampilan Administrasi: Mampu mengelola dokumen pendaftaran, entri data, dan menjaga kerahasiaan informasi pribadi anggota.
4. Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer: Menggunakan sistem manajemen perpustakaan untuk menginput data anggota, mencetak kartu anggota, dan memperbarui informasi.
5. Keterampilan Layanan Pelanggan: Memberikan pelayanan yang cepat dan efisien serta mampu menangani keluhan atau pertanyaan dengan baik.
6. Ketelitian dan Keakuratan: Memastikan semua data yang diinput benar dan lengkap, serta mengikuti prosedur pendaftaran dengan tepat.
7. Kemampuan mengemudikan mobil perpustakaan keliling

Keterkaitan : SOP Peminjaman Bahan Pustaka SOP Pendaftaran anggota perpustakaan SOP Buku siap layan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Mobil Perling 2. Computer laptop pelayanan 3. Buku yang akan dipinjamkan 4. Surat Tugas 5. Barcode Scanner 6. Alas tikar
Peringatan : 1. Buku yang dipinjam maksimal 2 (Dua) buku, lama peminjaman 1 (satu) minggu.Dan bisa diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali	Pencatatan dan Pendataan : 1. Surat Bukti Kunjungan 2. Surat Permohonan Pelayanan Perpustakaan Keliling 3. Disposisi 4. Surat Balasan Permohonan Pelayanan Perpustakaan Keliling 5. Buku Agenda Surat Masuk 6. Buku Agenda Surat Keluar 7. Jadwal Kunjungan Perpustakaan Keliling 8. Buku Absensi Siswa 9. Bahan Pustaka 10. Catatan Buku Peminjaman

PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PUSTAKAWAN KOORD. KELILING	PETUGAS PERPUSTAKAAN KELILING	PEMUSTAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa jadwal kunjungan yang telah dibuat sebelumnya terkait tujuan perpustakaan keliling				Jadwal Perpustakaan keliling	5 menit	lokasi tujuan perpustakaan keliling	
2	Mempersiapkan mobil perpustakaan keliling				Mobil perling, bahan bakar, buku yang akan dilayankan	1 jam	Armada perpustakaan keliling siap beroperasi	
3	Melakukan perjalanan ke tujuan				Mobil perling	1-2 Jam	Sampai ketujuan	
4	Sampai ditujuan melakukan layanan baca ditempat perpustakaan keliling				Buku koleksi mobil perling	2 jam	pengunjung Perpustakaan mendapat layanan	
5	Layanan pemijaman buku, pemustaka memilih buku yang diinginkan				Bekerjasama dengan sekolah	3o menit	Buku dipinjam	
6	Perjalanan Kembali ke kantor perpusta				Mobil perling	1-2 jam	Sampai Kantor dinas	
								

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PUSTAKAWAN KOORD. KELILING	PETUGAS PERPUSTAKAAN KELILING	PEMUSTAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
7	Merapikan kembali buku untuk persiapan pelayanan esok hari				Koleksi buku perling	30 menit	Buku tertata rapi untuk pelayanan esok hari	
								

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M
Pembina utama Muda
NIP.19740208 199503 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan NURIAHATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Nama SOP	Buku Siap Layan

Dasar Hukum :

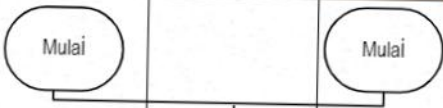
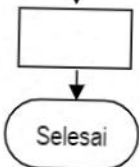
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
7. 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 :

1. Pengetahuan Sistem Klasifikasi: Memahami sistem klasifikasi buku dan cara mengatur buku sesuai kategori.
2. Kemampuan Administrasi: Mampu mencatat dan memperbarui data buku secara akurat di sistem perpustakaan.
3. Keterampilan Organisasi: Menyusun dan menata buku dengan rapi di rak berdasarkan sistem yang ditentukan.
4. Kemampuan Teknologi Informasi: Menguasai penggunaan perangkat lunak manajemen perpustakaan.
5. Komunikasi dan Pelayanan: Dapat membantu pengguna perpustakaan menemukan buku dan memberikan informasi layanan.

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Peminjaman Bahan Pustaka SOP Pendaftaran anggota perpustakaan	1. Rak buku 2. Almari katalog
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku yang terpajang di Rak Buku perpustakaan sesuai dengan klasifikasi/pengelompokkan bidang ilmu	

PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

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)							▪ 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							▪ Katalog buku ▪ Almari katalog	15 menit	Katalog yang telah diurutkan dan telah dimasukkan ke dalam almari katalog	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP.19740208 199503 2 001
Nama SOP	Layanan Baca pada Mall Pelayanan Publik (MPP)

Dasar Hukum :

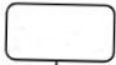
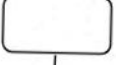
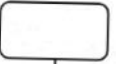
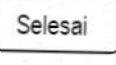
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
7. 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 :

1. Mengetahui tugas dan fungsi layanan perpustakaan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
4. Mengetahui tata cara shelving

Keterkaitan :	
SOP Buku siap Layan	Peralatan/Perlengkapan :
	Komputer Jaringan Internet Aplikasi INLISlite ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan, pemustaka kesulitan menemukan koleksi buku di rak.	Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik

PROSEDUR LAYANAN 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							▪ Komputer, INLISLite	5 menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
2.	Mengumpulkan koleksi sesuai dengan nomor kelas								10 menit		
3.	Merekap jumlah koleksi yang dibaca setiap harinya sesuai dengan nomor kelas							▪ ATK	10 menit		
4.	Melakukan shelving sesuai dengan nomor kelas							▪ Masker, sarung tangan	30 menit	Tertata rapi di rak	SOP Shelving



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Nama SOP	Pelayanan Ruang Audio Visual

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
7. 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 :

1. Dapat mengoperasikan komputer
2. Mengetahui proses sirkulasi layanan perpustakaan
3. Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjung
4. Mengetahui koleksi Audia Visual
5. Rajin, ramah dan bertanggungjawab

Keterkaitan :	
SOP Layanan Surat Masuk Jadwal dan Tata Tertib Ruang Audio Visual	Peralatan/Perlengkapan : 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

PROSEDUR LAYANAN 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	Mula						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.						<pre> graph TD A[/] --> B[] B --> C[] C --> D[Selesai] </pre>	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	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Nama SOP	Peminjaman Ruang Audio Visual

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
7. 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 :

1. Dapat mengoperasikan komputer
2. Mengetahui proses sirkulasi layanan perpustakaan
3. Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjung
4. Mengetahui koleksi Audia Visual
5. Rajin, ramah dan bertanggungjawab

Keterkaitan :	
SOP Layanan Surat Masuk Jadwal dan Tata Tertib Ruang Audio Visual	Peralatan/Perlengkapan : 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

PROSEDUR LAYANAN 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							Masker, sarung tangan	Maksimal 120 menit	Ruang, Peralatan dan Perlengkapan Audio Visual siap dipergunakan	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P.,M.M. Pegawai Utama Muda NIP.19740208 199503 2 001
Nama SOP	Petugas Pelayanan Ruang Audio Visual

Dasar Hukum :

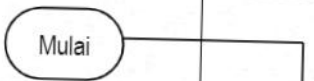
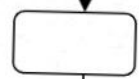
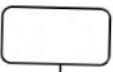
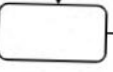
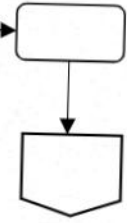
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

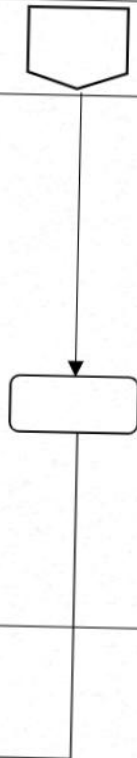
Kualifikasi Pelaksana :

1. Dapat mengoperasikan komputer
2. Mengetahui proses sirkulasi layanan perpustakaan
3. Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjung
4. Mengetahui koleksi Audia Visual
5. 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

PROSEDUR LAYANAN PETUGAS 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.	Sekurang-kurangnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai, petugas pelayanan Ruang Audio Visual "Raden Mas Said" mempersiapkan ruangan beserta peralatan dan perlengkapannya							Alat kebersihan, Komputer, 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							Peralatan dan Perlengkapan Layanan	20 menit	Ruang Audio Visual siap dipakai	
3.	Memastikan pengunjung mengisi daftar hadir di buku yang sudah disediakan							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 membawa makanan							Masker, sarung tangan	5 menit	Pengunjung mentaati Tata Tertib	SOP Shelving

	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, keaarsipan dan potensi Karanganyar dengan durasi maksimal 7 (tujuh) menit sebelum film utama dimulai							a.Video singkat cara penggunaan meja bantu dan Tata Tertib b.Vidio Promosi Perpustakaan , Kearsipan dan Potensi Karanganyar	1-2 jam	Pengnjug mengetahui penggunaan meja bantu di kursi Pengunjung mengetahui DISARPUS dan Potensi Karanaganyar	
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	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Nama SOP	Pelayanan Ruang Baca Anak

Dasar Hukum :

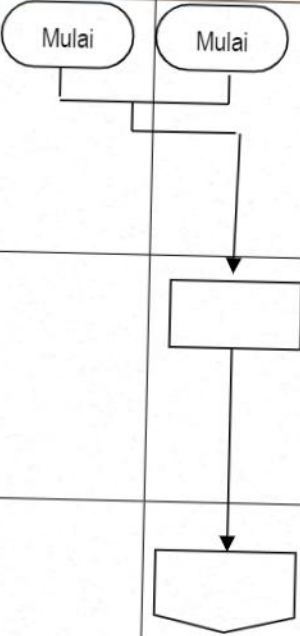
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
7. 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 :

1. Dapat mengoperasikan komputer
2. Mengetahui proses sirkulasi layanan perpustakaan
3. Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjung
4. Mengetahui koleksi Audia Visual
5. Rajin, ramah dan bertanggungjawab

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Peminjaman buku SOP buku siap layan	Kartu Anggota Perpustakaan Komputer Pengunjung/ OPAC
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Kartu Anggota Perpustakaan Komputer Pengunjung/ OPAC	Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik

PROSEDUR LAYANAN RUANG BACA ANAK

No.	Aktivitas	Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pelaksana					Mutu Baku			
			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							▪ Buku yang ada di rak ▪ Katalog	15-20 menit	Buku yang siap untuk dibaca	
3.	Membaca di tempat / Memanfaatkan layanan Alat Permainan Edukatif (APE)							▪ Buku yang akan dibaca ▪ Alat Permainan Edukatif (APE) ▪ Karpet, Meja, kursi baca	120 menit	- Buku yang sudah dibaca pemustaka -APE yang telah dimanfaatkan oleh Pemustaka	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	067/ 43 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	11 Oktober 2024
Tanggal Pengesahan	14 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NURHAYATI, A.P.,M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19740208 199503 2 001
Nama SOP	Pelayanan Ruang Baca Umum

Dasar Hukum :

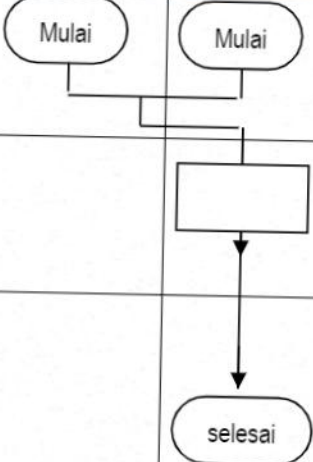
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
7. 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 :

1. Dapat mengoperasikan komputer
2. Mengetahui proses sirkulasi layanan perpustakaan
3. Dapat membuat dan menyusun laporan statistik pengunjung
4. Mengetahui koleksi Audia Visual
5. Rajin, ramah dan bertanggungjawab

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Peminjaman buku SOP buku siap layan	Kartu Anggota Perpustakaan Komputer Pengunjung/ OPAC
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Kartu Anggota Perpustakaan Komputer Pengunjung/ OPAC	Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik

PROSEDUR LAYANAN RUANG BACA umum

No.	Aktivitas	Petugas Pelayanan Umum (Sirkulasi)	Pelaksana					Mutu Baku			
			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							▪ Buku yang ada di rak ▪ Katalog	15-20 menit	Buku yang siap untuk dibaca	
3.	Membaca di tempat / Memanfaatkan layanan komputer/ internet							▪ Buku yang akan dibaca ▪ Komputer internet ▪ Karpet, Meja, kursi baca	120 menit	- Buku yang sudah dibaca pemustaka -Layanan internet yang telah dimanfaatkan pemustaka	