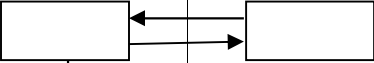
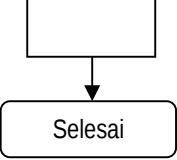


	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Jl. Lawu komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar 57714	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	Layanan Temu Balik Arsip Inaktif dan Statis
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 3. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Prosedur Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor. 49 Tahun 2014 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip		Umum, S1, D3 Kearsipan dan sederajat	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. Internal 2. Eksternal		1. Surat Pengantar 2. Daftar Arsip 3. Buku Pinjam 4. Berkas Arsip	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Arsip yang dipinjam harus segera dikembalikan sesuai dengan kesepakatan/ketentuan dalam buku pinjam arsip. Arsip yang akan dipinjam harus sudah mendapat rekomendasi dari Instansi/SKPD pencipta arsip		1. Daftar Arsip	

PROSEDUR LAYANAN TEMU BALIK (AKSES) ARSIP INAKTIF DAN STATIS

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

No.	Aktivitas		PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Kasi Pembinaan Dan Pelayanan Arsip	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Peminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menyerahkan Foto Copy Berkas Arsip yang diakses						Foto Copy Arsip yang dicari	5 Menit	Foto copy arsip yang dicari diterima peminjam	
8.	Mengembalikan Arsip pada Boks Arsip						) Berkas Arsip) Boks	5 Menit	Berkas asli arsip yang di pinjam dikembalikan ke Boks arsip	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR

BAMBANG HARSONO, S.E, M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19600427 198503 1 008