



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

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

Dasar Hukum :

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

Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;
- 7.
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Vital;
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi arsip fasilitatif fungsi non keuangan dan non kepegawaian keuangan dan substantif pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar.
- 10.
- 11.

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan dan sederajat

Keterkaitan :

1. Internal

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Surat Pengantar

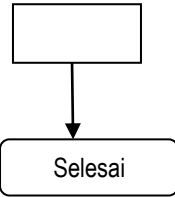
<p>2. Eksternal</p>	<ul style="list-style-type: none"> . 2 Daftar Arsip . 3 Buku Pinjam . 4 Berkas Arsip . Moding (Papan Dokumentasi/Foto) 5 LCD dan Kelengkapan Dokumentasi . Ruang Dokumentasi 6 . 7 .
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>1. Arsip yang dipinjam harus segera dikembalikan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

PROSEDUR LAYANAN TEMU BALIK (AKSES)/ PEMINJAMAN ARSIP

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

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

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

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

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR,

NURHAYATI, A.P, M.M

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001