



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

Nomor SOP	045/ /I/2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Layanan Temu Balik Arsip Inaktif dan 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); Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
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;
10. 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.
- 11.

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, S1, D3 Kearsipan dan sederajat

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat Pengantar
2. Daftar Arsip
3. Buku Pinjam
4. Berkas Arsip

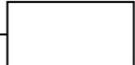
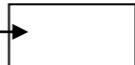
Peringatan :

1. Arsip yang dipinjam harus segera dikembalikan sesuai dengan kesepakatan/ketentuan dalam buku pinjam arsip.
Arsip yang akan dipinjam harus sudah mendapat rekomendasi dari Instansi/SKPD pencipta arsip

Pencatatan dan Pendataan :

1. Daftar Arsip

PROSEDUR LAYANAN TEMU BALIK (AKSES) ARSIP INAKTIF DAN STATIS

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Peminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membawa surat pengantar dari Pencipta Arsip					<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar dari Pencipta Arsip 	5 Menit	Surat Pengantar Peminjaman Arsip	
2.	Menerima surat Pengantar peminjaman Arsip					<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Peminjaman Arsip 	5 Menit	Surat Pengantar diteliti dan dibaca	
3.	Persetujuan Peminjaman					<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Peminjaman ACC Peminjaman 	6 Menit	Disposisi persetujuan peminjaman Arsip	
4.	Mencari pada Daftar Arsip					<ul style="list-style-type: none"> Daftar Arsip 	2 Menit	Informasi arsip yang dicari ditemukan	
5.	Mencari Fisik Arsip			 		<ul style="list-style-type: none"> Boks Arsip Berkas Arsip 	2 Menit	Fisik Arsip yang dicari ditemukan	

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kabid Kearsipan	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Peminjam/ Pengakses	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Mencatat pada Buku Pinjam					Buku Pinjam	2 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	
8.	Mengembalikan Arsip pada Boks Arsip					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Arsip • Boks 	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 Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001