



**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](http://www.disarpus.karanganyarkab.go.id) E-mail : [disarpus@karanganyarkab.go.id](mailto:disarpus@karanganyarkab.go.id)

Nomor SOP	<b>045/ /I/2023</b>
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	<b>Layanan Temu Balik Arsip Inaktif dan Statis</b>

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

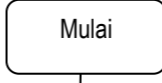




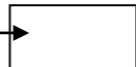


Peringatan :

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"> <li>Surat Pengantar dari Pencipta Arsip</li> </ul>	5 Menit	Surat Pengantar Peminjaman Arsip	
2.	Menerima surat Pengantar peminjaman Arsip					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar Peminjaman Arsip</li> </ul>	5 Menit	Surat Pengantar diteliti dan dibaca	
3.	Persetujuan Peminjaman					<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi Peminjaman</li> <li>ACC Peminjaman</li> </ul>	6 Menit	Disposisi persetujuan peminjaman Arsip	
4.	Mencari pada Daftar Arsip					<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Arsip</li> </ul>	2 Menit	Informasi arsip yang dicari ditemukan	
5.	Mencari Fisik Arsip			 		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boks Arsip</li> <li>Berkas Arsip</li> </ul>	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"> <li>• Berkas Arsip</li> <li>• Boks</li> </ul>	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