



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG KONSERVASI
DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN

NOMOR SOP	70 Tahun 2019
TANGGAL PENGESAHAN	27 September 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Layanan dan Pemanfaatan  Agus Santoso NIP.19660723 199403 1 001
NAMA SOP	Layanan Penggandaan Arsip Konvensional dan Digital Mikrofilm/Microfische

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia); 8 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatat Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 9 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia); 10 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 11 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 12 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Arsip Statis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tugas dan fungsi Sub Direktorat Layanan Arsip 2 Memahami kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 4 Memiliki kemampuan penguasaan khasanah arsip yang ada di Arsip Nasional Republik Indonesia 5 Mampu mengoperasikan alat penggandaan arsip
---	--

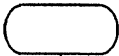
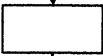
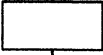
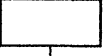
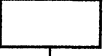
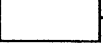
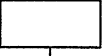
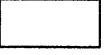
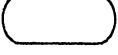
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 Sarana Bantu Penemuan Arsip Statis Manual dan Elektronik</td> <td style="width: 50%;">2. Daftar Akuisisi Arsip Statis</td> </tr> <tr> <td>3 Meja layanan, Komputer</td> <td>4. Formulir Peminjaman, Formulir Penggandaan,</td> </tr> <tr> <td>5 Mesin Fotokopi</td> <td>6. Microprinter</td> </tr> <tr> <td>7 Komputer</td> <td></td> </tr> </table>	1 Sarana Bantu Penemuan Arsip Statis Manual dan Elektronik	2. Daftar Akuisisi Arsip Statis	3 Meja layanan, Komputer	4. Formulir Peminjaman, Formulir Penggandaan,	5 Mesin Fotokopi	6. Microprinter	7 Komputer	
1 Sarana Bantu Penemuan Arsip Statis Manual dan Elektronik	2. Daftar Akuisisi Arsip Statis								
3 Meja layanan, Komputer	4. Formulir Peminjaman, Formulir Penggandaan,								
5 Mesin Fotokopi	6. Microprinter								
7 Komputer									

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP ini tidak dilakukan maka pengguna tidak bisa memperoleh copy arsip yang dibutuhkan	Disimpan sebagai elektronik dan manual
--	--

Standar Operasional Prosedur Tentang Layanan Penggandaan Arsip Konvensional dan Digital Mikrofilm/Mikrofische

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis Mahir	Bendahara Pembantu Penerima PNBP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan penggandaan arsip dari pengguna			Formulir pengadanaan, arsip yang akan digandakan	5 Menit	Formulir pengadanaan, arsip yang akan digandakan	
2	Meminta pengesahan formulir penggandaan arsip kepada petugas piket	↓ 		Formulir pengadanaan, arsip yang akan digandakan	5 Menit	Formulir penggandaan yang telah disahkan oleh petugas piket	
3	Melakukan print out atau Copy digital arsip ke dalam CD	↓ 		Mesin Fotokopi, <i>Microprinter</i> , Komputer, Kertas	30 menit	print out atau Copy digital arsip	
4	a. Menuliskan sumber arsip yang di print out	↓ 		Print out atau Copy digital arsip	1 menit	print out atau Copy digital arsip telah ditulis sumber arsipnya.	
	b. Memberikan label sumber arsip pada CD	↓ 		Print out atau Copy digital arsip	1 menit	print out atau Copy digital arsip telah diberi label	
5	Menghitung dan mencatat jumlah arsip yang diprint out dan di copi digital dalam formulir penggandaan	↓ 		Print out atau Copy digital arsip hasil penggandaan yang telah diberi label, formulir penggandaan	15 menit	formulir penggandaan arsip konvensional/arsip digital mikrofilm/mikrofische yang berisi hasil penghitungan dan catatan jumlah arsip yang digandakan	
7	Menghitung jumlah nilai pembayaran dan membuat kwitansi		↓ 	Formulir penggandaan yang berisi hasil perhitungan dan catatan jumlah arsip yang digandakan, print out atau Copy digital arsip hasil penggandaan yang telah diberi label, formulir penggandaan	10 menit	Kwitansi PNBP sesuai dengan nilai yang harus dibayarkan oleh Pengguna	
8	Menerima uang pembayaran dan melakukan pembukuan keuangan di komputer dan Buku Kas Umum		↓ 	Formulir penggandaan arsip konvensional /arsip digital mikrofilm/mikrofische yang berisi hasil perhitungan dan catatan jumlah arsip yang digandakan, Kwitansi PNBP sesuai dengan nilai yang harus dibayarkan oleh Pengguna, buku kas umum	15 menit	Pembayaran tercatat dalam buku kas umum	
9	Menyerahkan hasil print out/copi digital arsip kepada Pengguna arsip	↓ 		Arsip dan Kwitansi PNBP	5 menit	Copy arsip/ Print out atau Copy digital arsip hasil penggandaan dan tanda terima berupa kwitansi warna putih	

Norma waktu : 60 menit

Direktur Layanan dan Penunjang



Agus Santoso