




**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG KONSERVASI
DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN**

NOMOR SOP	73 Tahun 2019
TANGGAL PENGESAHAN	21 September 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Layanan dan Pemanfaatan  Agus Santoso NIP.19660723 199403 1 001
NAMA SOP	Legalisasi Arsip Statis

DASAR HUKUM

- 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 Tata 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 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

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Sarana Bantu Penemuan Arsip Statis Manual dan Elektronik
- 2 Daftar Akuisisi Arsip Statis
- 3 Meja layanan, Komputer
- 4 Formulir Permohonan Legalisasi, Formulir Permohonan Foto Arsip Kertas
- 5 Kotak Saran dan Kepuasan Pengguna

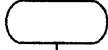


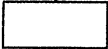
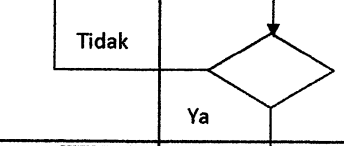
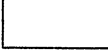

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilakukan maka pengguna tidak mengetahui bagaimana proses legalisasi arsip


PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai manual dan elektronik

Standar Operasional Prosedur Tentang Legalisasi Arsip

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis Mahir/ Arsiparis Pertama	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Bendahara Pembantu Penerimaan PNBP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan legalisasi arsip dari pengguna				Formulir permohonan legalisasi, Arsip Asli, Formulir Peneliti	1 Menit	Permohonan legalisasi	
2	Memandu Pengguna untuk mengisi formulir permohonan legalisasi arsip yang telah digandakan.				Formulir permohonan legalisasi	5 menit	Pengguna Paham Tata cara legalisasi arsip	
3	a) Memeriksa kesesuaian berkas arsip yang akan dilegalisasi dengan arsip aslinya				Arsip Asli, Hasil penggandaan arsip	10 Menit	Kesesuaian berkas asli dan fotocopi	
	b) Mencatat dalam buku legalisasi				Buku Pencatatan Legalisasi	3 Menit	Tercatat dalam buku pencatatan legalisasi arsip	
4	Memeriksa kesesuaian berkas arsip yang akan dilegalisasi dengan arsip statis aslinya, Membubuhkan cap dan paraf pada arsip yang akan dilegalisasi.				Hasil arsip yang digandakan, arsip statis aslinya, formulir penelitian pengguna, Formulir permohonan legalisasi arsip	10 Menit	Kesesuaian berkas asli dan fotocopi	
5	Menerima berkas arsip yang sudah dilegalisasi beserta kelengkapannya				Hasil arsip yang digandakan dan dilegalisasi, arsip statis aslinya, formulir penelitian pengguna, Formulir permohonan legalisasi arsip, identitas pengguna atau surat dari instansi	15 Menit	Hasil Penggandaan arsip pengguna yang sudah dilegalisir	
6	Menyerahkan berkas arsip yang sudah dilegalisasi kepada pengguna tanpa dikenakan biaya				Arsip yang telah dilegalisasi	1 Menit	Hasil Penggandaan arsip pengguna yang sudah dilegalisir	

Norma Waktu: 45 menit

Direktur Layanan dan Pemanfaatan

 Agus Santoso