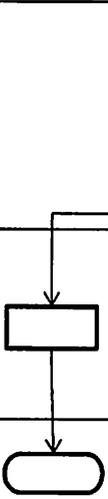
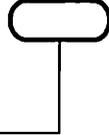
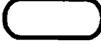




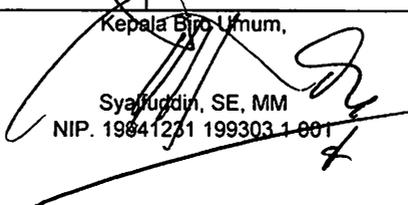
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	28 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum  Syarifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
	NAMA SOP	<u>Layanan Penggandaan Berkas</u>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2010;</li><li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan ANRI</li><li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin fotocopy</li><li>2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja</li><li>3. Memiliki kemampuan dasar komputer</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI</li><li>2. Buku catatan penggandaan</li><li>3. Formulir permintaan penggandaan</li><li>4. Mesin fotocopy</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data layanan penggandaan berkas secara manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG LAYANAN PENGGANDAAN BERKAS**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengganda Dokumen	Kasubag Persuratan dan Penggandaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima berkas kedinasan yang akan digandakan dari unit kerja dan memerintahkan untuk memeriksa dan menggandakan berkas yang akan digandakan.			Berkas yang digandakan, Formulir permintaan penggandaan	7 menit	disposisi, Persetujuan penggandaan	
	b. Memberikan persetujuan penggandaan untuk berkas lebih dari 50 lembar						
	c. Mengarahkan Pegganda dokumen untuk menggandakan berkas.						
2.	a. Menggandakan berkas dengan terlebih dahulu menyiapkan kertas sesuai ukuran dan jumlah yang dibutuhkan.			Berkas yang digandakan, Buku catatan penggandaan	2 menit/ 5 lembar	Berkas yang digandakan, Catatan berkas yang digandakan	
	b. Mencatat pada buku catatan penggandaan tentang berkas apa yang digandakan, unit kerja yang meminta, dan jumlah penggandaan						
3.	Menyerahkan berkas asli dan hasil penggandaan pada unit kerja yang meminta layanan penggandaan			Berkas yang digandakan, Catatan berkas yang digandakan	1 menit	Hasil penggandaan diterima unit ybs	

Normal waktu : 10 menit (tahap pelaporan setiap 3 bulan sekali)  
 Kecepatan fotocopy tergantung dari kemampuan mesin fotocopy  
 Kecepatan pelayanan tergantung pada media yang digandakan ( berupa lembaran, buku, atau kertas gambar).

Kepala Biro Umum,  
  
 Syafuluddin, SE, MM  
 NIP. 19641231 199303 1 001