

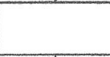
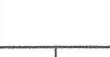
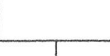





**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
DEPUTI BIDANG KONSERVASI  
DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN**

NOMOR SOP	<b>72</b> Tahun 2019
TANGGAL PENGESAHAN	<b>27</b> September 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Layanan dan Pemanfaatan   Agus Santoso NIP.19660723 199403 1 001
NAMA SOP	<b>Pengembalian Arsip</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 );</li> <li>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);</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);</li> <li>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 );</li> <li>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);</li> <li>6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>8 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>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;</li> <li>10 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>11 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>12 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Arsip Statis.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tugas dan fungsi Sub Direktorat Layanan Arsip</li> <li>2 Memiliki kemampuan penguasaan khasanah arsip yang ada di Arsip Nasional Republik Indonesia</li> <li>3 Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Daftar pengembalian arsip</li> <li>2 Troly / Keranjang</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka pengembalian arsip tidak dapat dilakukan	Disimpan sebagai manual

**Standar Operasional Prosedur Tentang Layanan Pengembalian Arsip**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis Mahir / Arsiparis Pertama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arsip yang telah selesai dibaca dari pengguna		Arsip dan nomor meja	2 Menit	Arsip dan nomor meja dikembalikan ke petugas	
2	Menyimpan arsip yang masih dibaca pengguna di ruang transit		Ruang transit	5 Menit	Arsip tersimpan di rak sesuai abjad (Disimpan maksimal satu minggu)	
3	Mencatat arsip yang telah selesai pada formulir pengembalian		Formulir Pengembalian Arsip	5 Menit	Arsip selesai siap dikembalikan	
4	Mencatat dan melaporkan apabila terjadi kerusakan atau hilangnya arsip		Buku catatan arsip rusak dan hilang	5 Menit	Terkontrolnya arsip	
5	Menyerahkan arsip kepada petugas subdit penyimpanan untuk dikembalikan ke depo penyimpanan		Formulir Pengembalian Arsip	15 Menit	Formulir pengembalian disahkan oleh petugas penyimpanan dan layanan	

Norma Waktu: 32 Menit

Direktur Layanan dan Pemanfaatan



Agus Santoso