




**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT JASA KEARSIPAN**

<p><b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PUSAT JASA KEARSIPAN</b></p>	NOMOR SOP	41 Tahun 2018
	TANGGAL PENGESAHAN	12 September 2018
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Pusat Jasa Kearsipan</p>  <p>Amieka Hasraf NIP. 19660729 199403 1 001</p>
	NAMA SOP AP	<b>Pelayanan Pengembalian Arsip</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> <li>Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen;</li> <li>Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;</li> <li>Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;</li> <li>Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;</li> <li>Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor Tahun 2014</li> <li>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Monitoring, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pemahaman tentang Arsip</li> <li>Memiliki pemahaman yang baik tentang Kementerian dan Lembaga (baik pemerintah maupun swasta)</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP AP Pelayanan Peminjaman Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>Standar Pelayanan Jasa Penyimpanan Arsip</li> <li>Peralatan Pengolah Data</li> <li>Daftar Arsip yang Dikembalikan</li> <li>Buku Peminjaman</li> <li>Formulir Peminjaman</li> <li>Aplikasi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pengembalian arsip yang sesuai dengan lokasi simpan tidak dapat dilakukan dengan baik	Didokumentasikan dalam bentuk naskah dinas, daftar peminjaman dan pengembalian arsip, laporan peminjaman arsip	

Standar Operasional Prosedur tentang Pelayanan Pengembalian Arsip

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	a. Menerima informasi pengembalian arsip dari pengguna jasa b. Menugaskan pelaksanaan pengembalian arsip	<pre> graph TD     A([Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip]) --&gt; B[Arsiparis Ahli]     B --&gt; C[Arsiparis Terampil]     C --&gt; D([Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip])             </pre>			Formulir peminjaman, Kepka Pembentukan Tim	10 Menit	Disposisi		
2	a. Meneliti kesesuaian boks arsip yang dikembalikan mengenai; - jumlah; - identitas boks arsip; - tanggal pengembalian; - lokasi simpani boks arsip. b. Melakukan serah terima pengembalian boks arsip dari pengguna jasa c. Mengarahkan pengembalian boks arsip					Disposisi, Formulir peminjaman  Boks arsip yang telah diteliti	5 Menit/boks  5 Menit	Boks arsip yang telah diteliti  Bukti pengembalian boks arsip	
3	a. Mencatat arsip yang dikembalikan b. Melakukan penyimpanan arsip yang dikembalikan c. Mengambil <i>out indicator</i> pada tempat arsip yang dikembalikan					Bukti pengembalian, boks arsip	10 Menit/boks	Data pengembalian boks arsip, Boks arsip yang telah tersimpan	
4	a. Melakukan input data pengembalian boks arsip b. Melaporkan pengembalian boks arsip					Data pengembalian boks arsip	10 Menit	Data input pengembalian boks arsip	

Norma Waktu: 25 Menit dan 15 menit untuk setiap 1 boks arsip

Kepala Pusat Jasa Kearsipan

Amieka Hasraf