



STANDAR PELAYANAN PELAYANAN FOTOCOPY DAN RISOGRAPH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

I. PERSYARATAN

1. Dosen/Pimpinan, Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga
2. Kartu Tanda Penduduk/Kartu Mahasiswa

II. PROSEDUR

1. Petugas foto Copy/ yang bersangkutan minta ijin kepada Kasubbag TU Humas dan RT untuk mengkopy /menggandakan.
2. Foto Copy/menggandakan dengan risograp hanya bisa dilayani : Surat-surat dinas, SK Dokumen dan lain-lain yang sifatnya tidak dibiayai oleh suatu kepanitiaan atau kegiatan lainnya.
3. Foto copy / menggandakan yang telah dibiayai oleh suatu kepanitiaan tidak bisa dilayani / harus mengganti biaya pemakaian kertas

III. WAKTU PELAYANAN : 40 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Penggandaan Dokumen

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut disampaikan atau diperoleh melalui :

4. Petugas :
5. *SMS Centre* :
6. *Hotline* :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan. Tentara Pelajar Nomor 02 Telepon (0298) 323706
Faximile 323433 Salatiga 50721
Website: www. <http://iainsalatiga.ac.id>
E-mail : administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor

SOP PELAYANAN FOTOCOPY DAN RISOGRAPH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 	<ol style="list-style-type: none"> Mematuhi Perundang-undangan. Memahami tata cara mengoperasikan Fotocopy dan Risograph.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dokumen Penggandaan dapat diterima selambat-lambatnya 40 (empat puluh) menit setelah permohonan diajukan dan apabila permohonan disetujui.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator FC / Risograph	Kasub TU Hms & RT	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam meminta formulir penggandaan dari Subbag TU Humas & RT					Formulir Penggandaan, KTP/Kartu Mahasiswa	5 menit	Terisinya formulir penggandaan	
2	Pemohon mengisi formulir penggandaan dan meminta pengesahan pimpinan unitnya. Formulir yang telah disahkan disampaikan pada subbag TU					Formulir Penggandaan, KTP/Kartu Mahasiswa	5 menit	Terwujudnya tanda bukti formulir penggandaan dokumen.	
3	Kasubbag TU Humas dan RT meneruskan ke Kabag Umum dan menyampaikan keperluan penggandaan.					Formulir Penggandaan, KTP/Kartu Mahasiswa	5 menit	Tersampainya tujuan penggandaan	
4	Kabag umum mempelajari, dgn pertimbangan apabila tidak berhubungan dgn kedinasan atau surat dinas yang dibiayai oleh kepanitiaan, maka tidak dilayani dan dikembalikan ybs. Jika disetujui diteruskan Kasubbbag TU ke operator fotocopy/risograph					Formulir Penggandaan, KTP/Kartu Mahasiswa	10 menit	Terbitnya disposisi kepada operator FC/Risograph.	
5	Operator menggandakan berkas dgn melihat jumlahnya. Jika lebih dari 100 eksemplar dapat digunakan risograph. Jika sudah selesai diserahkan kepada pemohon. Formulir FC diserahkan ke subbag TU untuk diarsip.					Disposisi	10 menit	Terdatanya informasi pemohon penggandaan.	Lama waktu penggandaan tergantung dari jumlah dokumen yang digandakan.