




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
PUSAT JASA KEARSIPAN

	NOMOR SOP	19 Tahun 2014
	TANGGAL PENGESAHAN	4 Desember Tahun 2014
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Bingel Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
	NAMA SOP AP	Layanan Jasa Pembenahan Arsip
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.	Memiliki kemampuan mengolah data hasil dari pemilahan arsip yang telah di entri	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Otomasi Kearsipan2. SOP AP tentang Pembuatan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan3. SOP AP tentang Pembuatan Draft SK Tim Pelaksanaan Layanan Jasa Kearsipan4. SOP AP tentang Pembuatan Surat Penawaran Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan5. SOP AP tentang Penyusunan Proposal Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja2. Klasifikasi arsip, JRA3. Komputer/Printer/Scanner4. ATK dan alat-alat Kearsipan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Tentang Layanan Jasa Pembenahan arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kabid Jasa Sistem dan Pembenahan Arsip	Kepala Sub Bidang pembenahan arsip	Fungsional Umum	Tim Penyusun	Kapus	Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Menerima dari Kasubbag TU surat keputusan tentang tim kerja pembenahan arsip yang telah ditandatangani b. Memerintahkan untuk menindaklanjuti surat keputusan tentang tim kerja pembenahan arsip kepada anggota tim.						SK Tim	30 menit	SK Tim	
2	Mengarahkan untuk menyiapkan bahan dalam rangka persiapan kegiatan pembenahan arsip.						SK Tim, Disposisi	30 meit	Jadwal kegiatan	
3	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat pendahuluan pembenahan arsip,						Konsep Undangan	10 menit	Undangan	
4	a. Rapat pendahuluan dan pembagian tugas dipimpin oleh Kabid b. Melakukan survei dan rechecking volume arsip c. Melakukan pembenahan arsip, meliputi : - Pemilahan Arsip / Non Arsip - Pemilahan Arsip berdasarkan Unit Kerja / Permasalahan - Pendeskripsian Arsip - Entry Data Lembar Deskripsi Arsip - Manufer Data/Pemberkasan Arsip - Manufer Fisik Arsip - Uji Coba Temu Kembali Arsip - Labeling - Pencetakan Daftar Arsip						Undangan, Daftar Arsip Simpan, Usulan Musnah dan Duplikasi	200 menit/ meter linier (sesuai kontrak)	Daftar Arsip Simpan, Usulan Musnah dan Duplikasi	
5	Menyerahkan konsep daftar arsip simpan, usulan musnah dan duplikasi arsip kepada Kabid						Daftar Arsip Simpan, Usulan Musnah dan Duplikasi	10 menit	Daftar Arsip Simpan, Usulan Musnah dan Duplikasi	
6	Memeriksa, memberi paraf dan menyerahkan daftar arsip simpan, usulan musnah dan duplikasi arsip kepada Kapus Jasa						Daftar Arsip Simpan, Usulan Musnah dan Duplikasi	10 menit	Daftar Arsip Simpan, Usulan Musnah dan Duplikasi	
7	Menyetujui dan menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk menindaklanjuti						Daftar Arsip Simpan, Usulan Musnah dan Duplikasi	10 menit	Daftar Arsip Simpan, Usulan Musnah dan Duplikasi	

Norma Waktu : 350 menit (waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pembenahan arsip per meter linear adalah 200 menit)

Kepala Pusat Jasa Kearsipan

Binpet Stompul
 NIP. 19570901 198602 1 001