



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
PUSAT JASA KEARSIPAN**

 <b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA PUSAT JASA KEARSIPAN</b>	NOMOR SOP	27 Tahun 2014
	TANGGAL PENGESAHAN	4 Desember Tahun 2014
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Binger Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
	NAMA SOP AP	<b>Penyusunan Manual Kearsipan</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<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 32 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li><li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li><li>2. Mengetahui fungsi dan tugas dari instansi yang dibenahi</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP tentang Layanan Jasa Pembenahan Arsip</li><li>2. SOP AP tentang Pembuatan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan</li><li>3. SOP AP tentang Pembuatan Draft SK Tim Pelaksanaan Layanan Jasa Kearsipan</li><li>4. SOP AP tentang Pembuatan Surat Penawaran Kearsipan</li><li>5. SOP AP tentang Penyusunan Proposal Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja instansi</li><li>2. Klasifikasi arsip, JRA</li><li>3. Komputer/Printer/Scanner</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administarsi Pemerintah tentang Penyusunan Manual Kearsipan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kabid Jasa Sistem dan Pembinaan Arsip	Kepala Sub Bidang Penyusunan Manual kearsipan	Fungsional Umum	Tim Penyusun	Kapus	Kelengkapan	Waktu	Output
1	a. Menerima dari Kasubbag TU surat keputusan tentang tim kerja penyusunan manual kearsipan yang telah ditandatangani b. Memerintahkan untuk menindaklanjuti surat keputusan tentang tim kerja penyusunan manual kearsipan kepada anggota tim.						SK Tim	30 menit	SK Tim
2	Mengarahkan untuk menyiapkan bahan dalam rangka persiapan kegiatan penyusunan manual kearsipan.						SK Tim, Disposisi	30 menit	Jadwal kegiatan
3	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat pendahuluan penyusunan manual kearsipan,						Konsep Undangan	10 menit	Konsep Undangan
4	a. Rapat pendahuluan dan pembagian tugas dipimpin oleh Kabid b. Melakukan survei dan pengumpulan data arsip c. Melakukan pengolahan data dan penyusunan draft pedoman manual kearsipan, meliputi : - Kebijakan - Klasifikasi Arsip - JRA - Pedoman Pengelolaan Arsip d. Membahas draft pedoman manual kearsipan dengan mitra kerja e. Menyerahkan draft pedoman manual kearsipan						Undangan, draft pedoman manual kearsipan	90 hari (sesuai kontrak)	Pedoman manual kearsipan
5	Memahami dan Menyerahkan pedoman manual						Pedoman manual kearsipan	10 menit	Pedoman manual kearsipan
6	Memeriksa, memberi paraf dan Menyerahkan pedoman manual kearsipan						Pedoman manual kearsipan	10 menit	Pedoman manual kearsipan
7	Menyetujui dan menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk menindaklanjuti						Pedoman manual kearsipan	10 menit	Pedoman manual kearsipan

Norma Waktu : 90 hari dan 150 menit

Kepala Pusat Jasa Kearsipan

  
 Binnet Sitompul  
 NIP. 19570901 198602 1 001