



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
PUSAT JASA KEARSIPAN

NOMOR SOP	11 Tahun 2014
TANGGAL PENGESAHAN	4 Desember Tahun 2014
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Bipriat Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
NAMA SOP AP	Penyimpanan Arsip di Pusat Jasa Kearsipan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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 mengamankan baik fisik maupun informasi</li><li>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit instansi</li><li>3. Menjaga tempat penyimpanan dan fisik arsipnya bersih dari debu</li><li>4. Memahami sistem penataan arsip</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP tentang Penyusunan Draft Perjanjian Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan</li><li>2. SOP AP tentang Pembuatan Draft SK Tim Pelaksanaan Layanan Jasa Kearsipan</li><li>3. SOP AP tentang Pembuatan Surat Penawaran Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan</li><li>4. SOP AP tentang Penyusunan Proposal Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan</li><li>5. SOP AP tentang Peminjaman Arsip di Pusat Jasa Kearsipan</li><li>6. SOP AP tentang Pengembalian Arsip di Pusat Jasa Kearsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Penyimpanan arsip</li><li>2. Roll O'pack</li><li>3. Komputer/Printer/Scanner</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan tentang Penyimpanan Arsip di Pusat Jasa Kearsipan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Kepala Sub Bidang Penyimpanan arsip	Fungsional Umum	Tim Penyimpanan	Kapus Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	a. Menerima dari Kasubbag TU surat keputusan tentang tim kerja penyimpanan arsip yang telah ditandatangani b. Memerintahkan untuk menindaklanjuti surat keputusan tentang tim kerja penyimpanan arsip kepada anggota tim.						SK Tim	30 menit	SK Tim
2	Mengarahkan untuk menyiapkan bahan dalam rangka persiapan kegiatan Penyimpanan arsip .						SK Tim, Disposisi	30 menit	Jadwal kegiatan
3	membuat dan mendistribusikan undangan rapat pendahuluan Penyimpanan arsip .						Konsep Undangan	10 menit	Konsep Undangan
4	a. Melakukan rapat pendahuluan dan pembagian tugas dipimpin oleh Kabid b. Melakukan kegiatan penyimpanan arsip, meliputi: 1. Melakukan manuver fisik arsip berdasarkan nomor urut box sementara 2. Menempatkan boks arsip ke roll opack sesuai dengan urutan nomor boks arsip sementara 3. Memeriksa nomor urut boks arsip sementara sesuai daftar arsip 4. Membuat kode lokasi penyimpanan arsip 5. Menempel kode lokasi penyimpanan pada roll o'pack 6. Membuat daftar arsip simpan c. Melaporkan kegiatan penyimpanan arsip dan menyerahkan kepada Kasubbid						Undangan, Daftar Arsip simpan	30 menit per meter linier (sesuai kontrak)	Laporan Kegiatan Penyimpanan Arsip
5	Menyusun dan menyerahkan konsep laporan kegiatan penyimpanan arsip						Daftar Arsip Simpan	10 menit	Konsep Laporan
6	Melaporkan kegiatan penyimpanan arsip						Daftar Arsip Simpan	10 menit	Laporan
7	Menyetujui laporan penyimpanan kearsipan dan menyerahkannya untuk ditindaklanjuti						Daftar Arsip Simpan	10 menit	Laporan Triwulan

Norma Waktu : 130 menit (untuk 30 Menit per meter linier untuk tim penyimpanan)

Kepala Pusat Jasa Kearsipan

  
 Bina Komput  
 NIP. 19709011986021001