

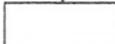


ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT JASA KEARSIPAN

NOMOR SOP	34 Tahun 2018
TANGGAL PENGESAHAN	18 September 2018
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Amieka Hasraf NIP. 19660729 199403 1 001
NAMA SOP AP	Survey dan Pengurusan Proposal Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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>2. 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>3. 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>4. 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>5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.</li><li>10. Peraturan 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>11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman yang baik tentang arsip</li><li>2. Memiliki pemahaman yang baik tentang Kementerian dan Lembaga (baik pemerintah maupun swasta)</li><li>3. Memiliki kemampuan selling skill (teknik pemasaran) yang baik dan menuangkannya dalam bentuk proposal</li><li>4. Memiliki kemampuan komunikasi dan menjalin kerja sama dengan pihak lain</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP AP Penjajakan Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Pelayanan Jasa Penyimpanan Arsip</li><li>2. Tata Naskah</li><li>3. ATK</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka perencanaan penyimpanan arsip tidak bisa dilaksanakan dengan efektif dan efisien	Didokumentasikan dalam bentuk naskah dinas dan proposal

**Standar Operasional Prosedur tentang Survey dan Pengurusan Proposal Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip**

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Kepala Bidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Menerima surat permohonan penyimpanan dan perawatan dan pengguna jasa potensial b Mengarahkan dan memerintahkan untuk mengumpulkan informasi/survei ke pengguna jasa potensial					Laporan Penjajakan dan Surat Permohonan	30 menit	Disposisi	SOP Penjajakan
2	a Melakukan koordinasi dengan pihak pengguna jasa penyimpanan dan perawatan arsip b Memerintahkan arsiparis mengumpulkan informasi/survei dan melihat keadaan penyimpanan dan perawatan arsip.					Disposisi	315 menit	Disposisi, Surat Perintah	
3	a Melakukan survey/mengumpulkan informasi mengenai kebutuhan dan keadaan penyimpanan dan perawatan arsip di pengguna jasa potensial b Menyusun konsep laporan hasil survei					Disposisi, Surat Perintah	630 menit	Konsep Laporan Hasil Survei	
4	a Memeriksa konsep laporan hasil survei b Menandatangani laporan hasil survei c Menugaskan penyusunan proposal					Konsep Laporan Hasil Survei	60 menit	Laporan Hasil Survei	
5	a Menyusun konsep proposal b Memberikan paraf persetujuan c Menyampaikan proposl					Laporan Hasil Survei	315 menit	Konsep Proposal	
6	a Memeriksa konsep proposal b Memberikan paraf persetujuan c Menyampaikan proposal					Konsep Proposal	60 menit	Konsep Nett Proposal	
7	Menandatangani Proposal					Konsep Nett Proposal	15 menit	Proposal	

Norma Waktu: 1.425 menit (5 hari)

Kepala Pusat Jasa Kearsipan



Amieka Hasraf