



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

	NOMOR SOP	18 Tahun 2014
	TANGGAL PENGESAHAN	4 Desember Tahun 2014
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Binget Silompul NIP. 19570901 198602 1 001
	NAMA SOP AP	Otomasi Kearsipan
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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.2. Mengetahui fungsi dan tugas dari instansi yang dibenahi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Layanan Jasa Pembenahan Arsip2. 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 Kerja instansi2. Klasifikasi arsip, JRA3. Komputer/Printer/Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah tentang Otomasi Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid Jasa Sistem dan Pembinaan Arsip	Kepala Sub Bidang Otomasi Kearsipan	Fungsional Umum	Tim Penyusun	Kapus Jasa Kearsipan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Menerima dari Kasubbag TU surat keputusan tentang tim kerja otomasi kearsipan yang telah ditandatangani b. Memerintahkan untuk menindaklanjuti surat keputusan tentang tim kerja otomasi kearsipan kepada anggota tim.						SK Tim	30 menit	SK Tim	
2	Mengarahkan untuk menyiapkan bahan dalam rangka persiapan kegiatan otomasi kearsipan.						SK Tim, Disposisi	30 menit	Jadwal kegiatan	
3	membuat dan mendistribusikan undangan rapat pendahuluan otomasi kearsipan,						Konsep Undangan	10 menit	Konsep Undangan	
4	a. Melakukan rapat pendahuluan dan pembagian tugas dipimpin oleh Kabid b. Melakukan survei dan pengumpulan data arsip c. Melakukan pengolahan data dan pembuatan aplikasi otomasi kearsipan, meliputi : - Identifikasi kebutuhan sistem - Desain sistem - Coding d. Membahas aplikasi otomasi kearsipan dengan mitra kerja e. Menyerahkan hasil final aplikasi otomasi kearsipan						Undangan, aplikasi otomasi kearsipan	90 hari (sesuai kontrak)	Aplikasi otomasi kearsipan, buku manual	
5	a. menerima laporan hasil penyusunan final aplikasi otomasi kearsipan b. Memerintahkan untuk dilakukan pemasangan instalasi aplikasi, ujicoba aplikasi dan pelatihan penggunaan aplikasi di mitra kerja c. melaporkan hasil penyusunan final aplikasi otomasi kearsipan kepada Kabid						Aplikasi otomasi kearsipan	10 menit	laporan	
6	Menyerahkan laporan aplikasi otomasi kearsipan kepada Kapus Jasa						laporan	10 menit	laporan	
7	Menyetujui laporan aplikasi otomasi kearsipan dan menyerahkan kepada TU untuk menindaklanjuti						laporan	10 menit	CD dan buku manual aplikasi	

Norma Waktu : 90 hari dan 90 menit

Kepala Pusat Jasa Kearsipan


Binger Sitompul
NIP. 19570901 198602 1 001