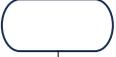




**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT JASA KEARSIPAN**

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PUSAT JASA KEARSIPAN	NOMOR SOP	170 Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	29 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan Dipo Winarto NIP. 19660729 199403 1 001
	NAMA SOP AP	Penataan Arsip di Lingkungan Pusat Jasa Kearsipan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">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);2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);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);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);5 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);6 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip;7 Peraturan Kepala 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;8 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;9 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;10 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;11 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;12 Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;13 Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;14 Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki pemahaman yang baik tentang arsip;2 Memiliki kemampuan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan di lapangan3 Memiliki kemampuan untuk menjalin kerjasama baik intra maupun antar instansi/lembaga;4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;5 Memiliki pemahan yang baik tentang Kementerian/Lembaga, Perusahaan (BUMN/BUMD)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1 Standar Pelayanan Jasa Penataan Arsip2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengguna Jasa3 Peralatan pendukung penataan arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan penataan arsip tidak dapat berjalan dengan baik.	Didokumentasi dalam bentuk manual dan elektronik	

Standar Operasional Prosedur tentang Penataan Arsip di Lingkungan Pusat Jasa Kearsipan

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Pelaksana Penata Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan <i>Kick Off Meeting</i> bersama pengguna jasa penataan arsip			Perjanjian Kerja Sama	1 Hari	1. Surat Disposisi 2. Draf SK dan Surat Perintah Tim Penataan Arsip 3. Notulen 4. Proposal Penataan Arsip 5. SOTK dan NSPK Pengguna Jasa 6. Arsip Pengguna Jasa 7. Hasil Pemilahan Arsip 8. Metadata Entry Arsip 9. Draf Daftar Arsip Inaktif	
2	Menata arsip			1. Surat Disposisi 2. Draf SK dan Surat Perintah Tim Penataan Arsip 3. Notulen 4. Proposal Penataan Arsip 5. SOTK dan NSPK Pengguna Jasa 6. Arsip Pengguna Jasa 7. Hasil Pemilahan Arsip 8. Metadata Entry Arsip 9. Draf Daftar Arsip Inaktif	33 Hari	1. Arsip dan Non Arsip 2. Metadata Penataan Arsip 3. Laporan Progress Pekerjaan 4. Peta Lokasi Arsip 5. Daftar Arsip Inaktif 6. Laporan Hasil Pekerjaan 7. Materi Sharing Knowledge	
3	Melakukan serah terima pekerjaan bersama Pengguna Jasa			1. Arsip dan Non Arsip 2. Metadata Penataan Arsip 3. Laporan Progress Pekerjaan 4. Peta Lokasi Arsip 5. Daftar Arsip Inaktif 6. Laporan Hasil Pekerjaan 7. Materi Sharing Knowledge	1 Hari	1. Daftar Arsip Inaktif 2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	
4	Melakukan Uji Petik/Uji Temu Kembali Arsip			1. Daftar Arsip Inaktif 2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	1 hari	Laporan Hasil Pekerjaan	

Norma waktu: 36 hari

Catatan :

- Volume arsip : 100 meter linier

- Jumlah SDM : 6 orang

Kepala Pusat Jasa Kearsipan



Dipo Winarto