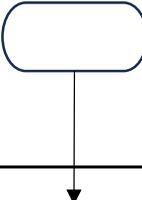
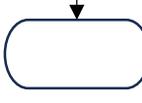




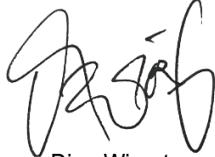
	NOMOR SOP	177 Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Oktober 2023
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Dipo Winarto NIP. 19660729 199403 1 001
NAMA SOP AP	<b>Layanan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <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 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.</li> <li>9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman yang baik tentang kearsipan;</li> <li>2. Memiliki kemampuan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan di lapangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk menjalin kerjasama baik intra maupun antar instansi/lembaga;</li> <li>4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>5. Memiliki pemahaman yang baik tentang tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, perusahaan (BUMN/BUMD)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Kearsipan/Norma Standar Prosedur dan Kriteria Kearsipan</li> <li>2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengguna Jasa</li> <li>3. Laptop, Printer dan ATK</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan pembuatan pedoman kearsipan tidak dapat berjalan dengan baik.	Didokumentasikan dalam bentuk naskah dinas dan laporan kegiatan pembuatan pedoman kearsipan	

**Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengumpulan data/studi literatur mengenai tugas dan fungsi dan arsip yang tercipta di pengguna jasa, dengan langkah-langkah sebagai berikut:		Form Survei (Kuesioner dan Wawancara), Literatur (SOTK, Peraturan Kearsipan dan Non Kearsipan Terkait), Surat Perintah, Bahan Rancangan Pedoman Kearsipan	10 hari	Hasil Survei Wawancara	
2	Melakukan Pengolahan Data		Hasil Survei Wawancara	5 hari	Draf Pedoman	
3	Menyusun Pedoman Kearsipan		Rancangan Pedoman Kearsipan, Review dari Pengguna Jasa, Hasil Rapat Pembahasan Draf Pedoman	30 hari	Draf Final	
4	Melakukan serah terima pekerjaan bersama Pengguna Jasa		Draf Final pedoman kearsipan Cetak maupun Softcopy, materi paparan ekspose, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	30 menit	Berita Acara Serah Terima pekerjaan yang Telah ditandatangani dan Laporan	

Norma waktu: 46 hari kerja

Kepala Pusat Jasa Kearsipan

  
 Dipo Winarto