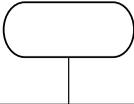
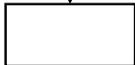
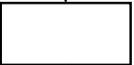


 <p style="text-align: center;"><b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>PUSAT JASA KEARSIPAN</b></p>	NOMOR SOP	178 Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Agustus 2023
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Pusat Jasa Kearsipan</p>  <p style="text-align: center;">Dipo Winarto NIP. 19660729 199403 1 001</p>
	NAMA SOP AP	<b>Layanan Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem 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 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip;</li> <li>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;</li> <li>8 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>9 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.</li> <li>10 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 arsip;</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 Kementerian dan Lembaga (baik swasta maupun Instansi Pemerintah</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Pelayanan Jasa Penyimpanan Arsip</li> <li>2. Tata Naskah</li> <li>3. Peralatan Pengolah Data</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 Program Aplikasi Sistem Kearsipan**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengolahan data sesuai hasil survei terkait dengan kebutuhan aplikasi, dukungan peralatan, infrastruktur jaringan, pengoperasian dan perawatan aplikasi			PKS, Formulir Survei Wawancara	270 menit	Laporan Survei, SK Tim, Notula, Data hasil survei	
2	Melakukan pembuatan aplikasi melalui penyesuaian kebutuhan aplikasi dengan desain sistem dan coding program sesuai dengan hasil pembahasan			Laporan Survei, SK Tim, Notula, Data hasil survei	1 hari	Prototype Aplikasi, Notula Hasil Pembahasan	
3	Melakukan uji coba dan instalasi aplikasi serta melakukan bimbingan teknis di perangkat pengguna jasa			Prototype Aplikasi, Notula Hasil Pembahasan	1 hari	Hasil Migrasi Data, Manual Pengguna (user guide), Aplikasi Final, Laporan Bimbingan Teknis	
4	Melakukan serah terima aplikasi dan manual pengguna (user guide) kepada pengguna jasa			Laporan Bimbingan Teknis	60 menit	Berita Acara Serah Terima	

Norma waktu: 3 hari

Kepala Pusat Jasa Kearsipan



Dipo Winarto