


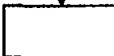

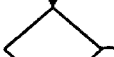
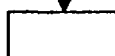





ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT JASA KEARSIPAN

 <p>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PUSAT JASA KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	35 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	Pengurusan PKS/MoU 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 selling skill (teknik pemasaran) yang baik</li><li>4. Memiliki kemampuan komunikasi dan menjalin kerja sama dengan pihak lain</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP AP Survey dan Pengurusan Proposal 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 perjanjian kerja sama tidak dapat disusun sesuai dengan ketentuan dan persyaratan	Didokumentasikan dalam bentuk naskah dinas, kesepakatan bersama, dan perjanjian kerja sama	

**Standar Operasional Prosedur tentang Pengurusan MoU/PKS Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip**

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Arsiparis Ahli	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Menerima persetujuan proposal dari pengguna jasa b Mengarahkan dan memerintahkan pengurusan MoU/PKS Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip					Persetujuan, Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	a Melakukan koordinasi dengan pihak pengguna jasa penyimpanan dan perawatan arsip b Memerintahkan untuk menyusun bahan MoU/PKS					Disposisi	120 menit	Disposisi	
3	Menyusun kebutuhan bahan MoU/PKS					Disposisi	120 menit	Bahan MoU/PKS	
4	a Mengoreksi konsep kebutuhan bahan MoU/PKS b Menyetujui bahan MoU/PKS					Bahan MoU/PKS	120 menit	Bahan MoU/PKS yang disetujui	
5	a Menerima bahan MoU/PKS b Mempelajari bahan MoU/PKS c Menyusun draf MoU/PKS d Menyampaikan draft MoU/PKS e Melakukan konfirmasi ke unit substansi				 	Bahan MoU/PKS	315 menit	Draft MoU/PKS	

No.	Tahap Kegiatan	Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Kabid Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Arsiparis Ahli	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	a Mengoreksi draft MoU/PKS b Memberikan paraf persetujuan		Ya				30 menit	Persetujuan draf MoU/PKS	
7	Menyampaikan draf MoU/PKS yang telah diberi paraf persetujuan oleh unit substansi					Persetujuan draf MoU/PKS	15 menit	Persetujuan draf MoU/PKS	
8	a Menyampaikan draft MoU/PKS untuk ditindaklanjuti ke Biro Perencanaan dan Humas c.q Bagian Kerja Sama dan Evaluasi b Menyampaikan draft MoU/PKS untuk dikoreksi oleh pengguna jasa c Menerima hasil reviu MoU/PKS					Persetujuan draf MoU/PKS	30 menit	Draf MoU/PKS hasil reviu	
9	Memperbaiki MoU/PKS hasil reviu					Draf MoU/PKS hasil reviu	60 menit	MoU/PKS	
10	Menandatangani MoU/PKS					MoU/PKS	15 menit	MoU/PKS yang telah ditanda tangan	

Norma Waktu: 855 menit (3 hari)

Kepala Pusat Jasa Kearsipan



Amieka Hasraf