
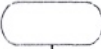
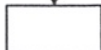
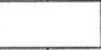

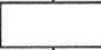







ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT JASA KEARSIPAN

	NOMOR SOP	57 Tahun 2019
	TANGGAL PENGESAHAN	5 September 2019
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan   Amieka Hasraf NIP. 19660729 199403 1 001
	NAMA SOP AP	Penjajakan Jasa di Lingkungan Pusat Jasa Kearsipan
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 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</li><li>2 Memiliki pemahaman yang baik tentang Kementerian dan Lembaga (baik Swasta maupun Instansi Pemerintah)</li><li>3 Memiliki selling skill (teknik pemasaran) yang baik</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<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>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemilihan prioritas pengguna jasa yang tepat tidak bisa dilakukan	Didokumentasikan dalam bentuk naskah dinas dan laporan penjajakan	

Standar Operasional Prosedur tentang Penjajakan Jasa di Lingkungan Pusat Jasa Kearsipan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Kepala Bidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip dan Kepala Bidang Jasa Sistem dan Penataan Arsip	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan dan memerintahkan penyusunan kegiatan penjajakan jasa					Renstra, RKT, POK	30 menit	Disposisi	
2	Menugaskan untuk menyusun daftar pengguna potensial jasa					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun daftar pengguna potensial jasa					Disposisi	630 menit	Konsep Daftar Pengguna Jasa Potensial	
4	a. Mengoreksi konsep daftar pengguna jasa potensial b. Memutuskan pengguna jasa potensial yang akan dijajaki c. Memerintahkan untuk melakukan penjajakan		 Ya Tidak			Konsep Daftar Pengguna Jasa Potensial	60 menit	Daftar pengguna jasa potensial dan disposisi	
5	a. Melakukan penjajakan ke pengguna jasa potensial b. Menyusun laporan penjajakan					Daftar pengguna jasa potensial dan disposisi	945 menit	Konsep Laporan Penjajakan	
6	a. Mengoreksi laporan penjajakan b. Memberikan paraf persetujuan c. Melaporkan ke Kepala Pusat Jasa Kearsipan		 Ya Tidak			Konsep Laporan Penjajakan	60 menit	Konsep Net Laporan Penjajakan	
7	Menyetujui laporan penjajakan					Konsep Net Laporan Penjajakan	30 menit	Laporan Penjajakan	

Norma Waktu: 1.770 menit (6 hari) untuk 1 kali penjajakan

Kepala Pusat Jasa Kearsipan



Amioka Hasraf