
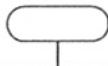
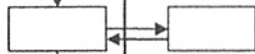


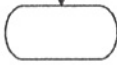




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT JASA KEARSIPAN

NOMOR SOP	70 Tahun 2018
TANGGAL PENGESAHAN	5 Oktober 2018
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Amieka Hasraf NIP. 19660729 199403 1 001
NAMA SOP AP	Layanan Jasa Perawatan Arsip 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 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></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman yang baik tentang arsip;</li><li>2 Memiliki skill dalam bidang perawatan arsip</li><li>3 Memiliki kemampuan untuk menjalin kerjasama baik intra maupun antar instansi/lembaga;</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</li><li>5 Memiliki pemahaman yang baik tentang Kementerian dan Lembaga (baik Swasta maupun Instansi Pemerintah);</li><li>6 Memiliki selling skill (teknik pemasaran) yang baik.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Pelayanan</li><li>2. Tata Naskah</li><li>3. Peralatan Perawatan Arsip</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 peninjauan

**Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Jasa Perawatan Arsip di Lingkungan Pusat Jasa Kearsipan**

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Kepala Bidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan jasa perawatan arsip				Surat Permohonan	30 menit	Disposisi	
2	Melakukan survei dan pengurusan proposal jasa perawatan arsip				Disposisi, Surat Permohonan	1425 menit	Proposal	
3	Melakukan pengurusan PKS/MoU jasa perawatan arsip				Proposal	855 menit	PKS/MoU	
4	Melaksanakan jasa perawatan arsip a Laminasi Arsip Tekstual b Laminasi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan c Rewashing Arsip Film d Rewashing Arsip Mikrofilm e Recleaning Arsip Video f Alih Media Arsip Video ke Digital g Alih Media Arsip Konvensional ke Digital h Alih Media Arsip Kartografik/Kearsitekturan ke Digital i Alih Media Arsip Mikrofilm 16/35 MM ke Digital j Alih Media Arsip Rekaman Suara ke Digital k Alih Media Arsip Film 16/35 MM ke Digital		 		PKS/MoU	5932 menit 1.715 menit 120 menit 120 menit 205 menit 285 menit 256 menit 140 menit 305 menit 256 menit 280 menit	Arsip Tekstual yang telah dilaminasi Arsip Kartografi dan kearsitekturan yang telah dilaminasi Arsip Film yang telah direwashing Arsip Mikrofilm yang telah direwashing Arsip Video yang telah direcleaning Arsip Video yang telah dialih media ke Digital Arsip Konvensional yang telah dialih media ke Digital Arsip Kartografik/Kearsitekturan yang telah dialih media ke Digital Arsip Mikrofilm 16/35 MM yang telah dialih media ke Digital Arsip Rekaman Suara yang telah dialih media ke Digital Arsip Film 16/35 MM yang telah dialih media ke Digital	

Norma waktu:

1. Laminasi Arsip Tekstual	8242 menit
2. Laminasi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan	4025 menit
3. Rewashing Arsip Film	2430 menit
4. Rewashing Arsip Mikrofilm	2430 menit
5. Recleaning Arsip Video	2515 menit

6. Alih Media Arsip Video ke Digital	2595 menit
7. Alih Media Arsip Konvensional ke Digital	2566 menit
8. Alih Media Arsip Kartografik/Kearsitekturan ke Digital	2450 menit
9. Alih Media Arsip Mikrofilm 16/35 MM ke Digital	2615 menit
10. Alih Media Arsip Rekaman Suara ke Digital	2566 menit
11. Alih Media Arsip Film 16/35 MM ke Digital	2590 menit

Kepala Pusat Jasa Kearsipan



Amieka Hasraf