




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	03 Tahun 2017
TANGGAL PENGESAHAN	31 Januari 2017
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  Syarifuddin, SE, MM NIP. 19621115 198703 2 001
NAMA SOP	PELAYANAN PERSETUJUAN NASKAH DINAS ESELON II
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi SIPANDA4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)5. Memiliki kemampuan menggunakan kode klasifikasi arsip6. memahami tata naskah dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP AP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eseton I	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia2. Buku Agenda3. Komputer dan Jaringan Internet4. Aplikasi Sipanda5. Aplikasi SIKD6. Mesin Scanner7. Printer8. Kode Klasifikasi ANRI
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan, proses persetujuan naskah dinas Eseton II akan terhambat dan mengakibatkan tidak optimalnya pelaksanaan program kerja	Disimpan sebagai data pengurusan naskah dinas secara manual dan elektronik

Standar Operasional Prosedur tentang Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon II

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Eselon II	Pejabat Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima konsep naskah dinas dari unit kerja b. Memeriksa jumlah lembar, redaksional dan format konsep naskah dinas, apabila konsep yang diajukan tidak sesuai dengan format yang ditentukan maka dikembalikan kepada unit kerja	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> P2[] P2 --> End([End]) </pre>		Nota Dinas dan konsep Naskah Dinas	10 menit	Tanda terima dan konsep naskah dinas yang telah dikoreksi	
2	a. Menerima, memeriksa hasil perbaikan dan mencatat di buku agenda naskah dinas internal serta membubuhkan nomor agenda pada nota dinas pengantar dipojok kanan atas. b. Membuat nota dinas pengantar untuk konsep naskah dinas yang khusus ditanda tangani oleh eselon I c. Menyampaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh unit kerja			Buku agenda naskah dinas masuk internal dan konsep naskah dinas yang telah diperbaiki oleh unit kerja.	20 menit	Naskah Dinas teregistrasi dan nota dinas pengantar	
3	a. Mengoreksi dan menandatangani konsep naskah dinas yang diajukan oleh unit kerja b. menandatangani nota dinas pengantar untuk naskah dinas yang ditanda tangani oleh eselon I.			Konsep Naskah Dinas, Konsep Nota Dinas	60 menit	Naskah Dinas yang ditanda tangan atau Nota Dinas yang ditanda tangan	
4	a. Menerima, Memeriksa kelengkapan berkas dan menginput naskah dinas b. Membubuhkan nomor pada naskah dinas dan stempel dinas pada seluruh naskah dinas yang ditanda-tangani, mencatat nomor naskah dinas pada buku agenda naskah dinas di kolom keterangan. c. Menyampaikan naskah dinas yang sudah ditanda-tangani kepada Unit Kerja dan meminta bukti tanda terima di buku agenda d. Melakukan <i>scanning</i> untuk naskah dinas akan dikirim lewat SIKD			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPANDA, Buku Agenda Naskah Dinas Internal Buku agenda naskah dinas Internal Mesin Scan, Jaringan Internet dan Aplikasi SIKD	20 menit 20 menit	Naskah Dinas Tarcatat di Aplikasi SIPANDA Tanda terima dan naskah dinas dalam bentuk elektronik	SOP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I

Normal waktu : 130 Menit/naskah dinas

Kepala Biro Perencanaan dan Humas,

Syaifuddin