



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN  
DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II**

	NOMOR SOP	13 Tahun 2015
	TANGGAL PENGESAHAN	12 Januari 2015
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Daerah II,  <b>Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum</b> NIP. 19580809 198603 1 001
	NAMA SOP	Pelaksanaan Supervisi Kearsipan Pemerintah Daerah
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan tentang Penyusunan JRA .</li><li>2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Mesin Fotokopi</li><li>3. Telepon dan Faksimile</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Buku Agenda Kegiatan Kearsipan Daerah Pemberkasan arsip Digitalisasi JRA	

## SOP Pelaksanaan Supervisi Kearsipan Pemerintah Daerah

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Direktur Kearsipan Daerah II	Kepala Sub Direktorat Daerah IIA/IIB/IIC	Tim Pelaksana Supervisi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberi penugasan untuk melaksanakan Supervisi Kearsipan di Pemerintah Daerah.				Surat Perintah, Pedoman Supervisi, Formulir Supervisi	10 menit	Disposisi
2	Mencermati disposisi dan memberikan arahan untuk melaksanakan tugas Supervisi Kearsipan di Pemerintah Daerah.				Disposisi Direktur Kearsipan Daerah II	10 menit	Disposisi
3	a. Melaksanakan tugas Supervisi Kearsipan dengan menggunakan Formulir Supervisi.				a. Surat Perintah, Pedoman Supervisi, Formulir Supervisi Pengujian Pedoman kegiatan kearsipan; Operasional; Spesifik; Program Kearsipan; Kelembagaan; SDM Kearsipan.	2 hari	Formulir Supervisi yang sudah di isi
	b. Penyampaian Laporan Hasil Sementara Supervisi Kearsipan baik secara lisan maupun tertulis yang disampaikan sebelum laporan hasil supervisi disusun dan disahkan.				b. Draft Laporan Supervisi Sementara, Formulir Supervisi yang sudah di isi	1 hari	Draft Laporan Supervisi Sementara
	c. Menanggapi Laporan Hasil Sementara yang disampaikan oleh tim pelaksana supervise kearsipan.				c. Draft Laporan Supervisi Sementara	1 hari	Draft laporan Supervisi sementara yang sudah dikoreksi
	d. Menyusun Draf Laporan Hasil terdiri dari Pengolahan data, Membuat Daftar ikhtisar Hasil Supervisi Kearsipan, Membuat Rekomendasi /Saran.				d. Draft laporan Supervisi sementara yang sudah dikoreksi	2 hari	Draft laporan supervisi sementara yang sudah diperbaiki
4	Mengoreksi Draf LHS dari segi bahasa, teknik penulisan maupun isi laporan untuk diperbaiki.				Draft laporan supervisi sementara yang sudah diperbaiki	2 jam	Draft laporan supervisi yang sudah dikoreksi oleh Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC
5	Meneliti kembali Laporan Hasil Supervisi (LHS) sampai menjadi Draf Final.		Ya		Draft laporan supervisi sementara yang sudah diperbaiki	1 hari	Draft final laporan hasil supervisi kearsipan

## SOP Pelaksanaan Supervisi Kearsipan Pemerintah Daerah

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Direktur Kearsipan Daerah II	Kepala Sub Direktorat Daerah IIA/IIB/IIC	Tim Pelaksana Supervisi	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Mengesahkan dan menandatangani Laporan Hasil Supervisi (LHS).				Laporan final hasil supervisi kearsipan	2 jam	Laporan final hasil supervisi kearsipan yang sudah disahkan, disposisi
7	Mendisposisi Laporan Hasil Supervisi (LHS) untuk digandakan dan dikirim kepada Pemerintah Daerah.				Laporan final hasil supervisi kearsipan yang sudah disahkan	10 menit	Disposisi
8	Memperbanyak/menggandakan dan mengirimkan LHS untuk disampaikan kepada Pemerintah Daerah.				Disposisi, laporan final hasil supervisi kearsipan yang sudah disahkan	30 menit	Laporan hasil supervisi kearsipan yang sudah digandakan dan dikirim

Norma Waku : 8 hari kerja

Direktur Kearsipan Daerah II,

Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum