




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH I

| | |
|--------------------|--|
| NOMOR SOP | 17 Tahun 2015 |
| TANGGAL PENGESAHAN | 15 Januari 2015 |
| TANGGAL REVISI | |
| DISAHKAN OLEH | Direktur Kearsipan Daerah I,  Drs. Amieka Hasraf, M.M. NIP. 19660729 199403 1 001 |
| NAMA SOP AP | Pelaksanaan Supervisi Kearsipan Pemerintah Daerah |

| | |
|--|--|
| 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 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia. | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pedoman Supervisi Kearsipan2. Memahami Pedoman Penyusunan JRA, Tata Naskah Dinas, Pengurusan Surat, Manajemen Arsip Dinamis dan Statis bagi pemerintah daerah |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Mesin Fotokopi3. Telepon dan Faksimile |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Buku Agenda Kegiatan Kearsipan Daerah Pemberkasan arsip Formulir Supervisi |

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) tentang Supervisi Kearsipan Pemerintah Daerah

| No | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------------------------|---|-------------------------|---|----------|---|------------|
| | | Direktur Kearsipan Daerah I | Kepala Sub Direktorat Daerah IA, IB, IC | Tim Pelaksana Supervisi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberi perintah pelaksanaan Supervisi Kearsipan di Pemerintah Daerah. | | | | POK, RAB, TOR, Pedoman Supervisi, Formulir Supervisi | 2 jam | Disposisi dan Surat Perintah Pelaksana Kegiatan | |
| 2 | Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan. | | | | POK, RAB, TOR, Surat Perintah Pelaksana Kegiatan, dan Disposisi | 2 hari | Pembagian Tugas Tim Pelaksana | |
| 3 | a. Melaksanakan tugas Supervisi Kearsipan dengan menggunakan Pedoman dan Formulir Supervisi. | | | | a.Surat Perintah,Pedoman Supervisi,Formulir Supervisi Pengujian Pedoman kegiatan kearsipan; Operasional; Spesifik; Program Kearsipan; Kelembagaan; SDM Kearsipan. | 5 hari | a.Formulir Supervisi yang sudah di isi | |
| | b. Mengolah data hasil supervisi. | | | | b.Formulir Supervisi yang sudah di isi | 5 hari | b.Tabel Hasil Supervisi dan Daftar Ikhtisar Hasil Supervisi | |
| | c. Membuat Draf Laporan Hasil Supervisi (LHS) Kearsipan terdiri dari Pengolahan data, Membuat Daftar Ikhtisar Hasil Supervisi Kearsipan,Membuat Rekomendasi /Saran. | | | | c.Tabel Hasil Supervisi dan Daftar Ikhtisar Hasil Supervisi | 3 hari | c.Draf Laporan Supervisi Sementara | |
| 4 | Mengoreksi Draf LHS dari segi bahasa, teknik penulisan maupun isi laporan untuk diperbaiki. | Ya | | Tidak | draf laporan Supervisi sementara yang sudah diperbaiki | 2 hari | Draf laporan Supervisi yang sudah dikoreksi oleh Kasubdit | |
| 5 | Mengesahkan dan menandatangani Laporan Hasil Supervisi (LHS). | | | | Laporan Final Hasil Supervisi Kearsipan | 1 hari | Laporan Hasil Supervisi Kearsipan yang sudah disahkan, Disposisi | |
| 6 | Mendisposisi Laporan Hasil Supervisi (LHS) untuk digandakan dan dikirim kepada Pemerintah Daerah. | | | | Laporan Final Hasil Supervisi Kearsipan yang sudah disahkan | 1 jam | Laporan Hasil Supervisi Kearsipan yang sudah disahkan, Disposisi | |
| 7 | Menggandakan dan mengirimkan LHS beserta Rekomendasinya 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 : 19 hari kerja

Direktur Kearsipan Daerah I,

Drs. Amieka Hasraf, M.M.