




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

	NOMOR SOP	18 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	Bimbingan Kearsipan di 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 Peraturan tentang Penyusunan JRA.2. Memahami Pedoman 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	

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) tentang Pelaksanaan Bimbingan Kearsipan Di Pemerintah Daerah

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kearsipan Daerah I	Kasubdit Kearsipan Daerah IA,IB,IC	Tim Pelaksana Bimbingan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi perintah pelaksanaan Bimbingan Kearsipan di Pemerintah Daerah				POK, RAB, TOR	2 jam	Surat Perintah Pelaksana Kegiatan	
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan				POK, RAB, TOR, Surat Perintah Pelaksana Kegiatan	2 hari	Pembagian Tugas Tim Pelaksana	
3	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan: a. Administrasi Kegiatan b. Penyusunan Materi				POK, RAB, TOR, Surat Perintah Pelaksana Kegiatan, Pembagian Tugas Tim Pelaksana	3 hari	Surat Pemberitahuan, Jadwal Acara Kegiatan, Berkas Perjalanan Dinas (SPPD, DOP, DP Riil), Daftar Hadir Peserta, Sertifikat, dan Materi	
4	a. Melaksanakan Bimbingan Kearsipan b. Menyusun Draf Awal Laporan Hasil Bimbingan Kearsipan di Pemerintah Daerah				POK, RAB, TOR, Surat Perintah Pelaksana Kegiatan, Pembagian Tugas Tim Pelaksana, Surat Pemberitahuan, Jadwal Acara Kegiatan, Berkas Perjalanan Dinas (SPPD, DOP, DP Riil), Daftar Hadir Peserta, Sertifikat, dan Materi	5 hari	Berkas hasil bimbingan dan draft awal laporan kegiatan.	
5	Mengoreksi Draf Laporan Hasil Bimbingan Kearsipan dari segi materi substansi dan redaksional laporan untuk diperbaiki.			Tidak	Nota Dinas Kasubdit ke Direktur KD, Draf Final Laporan Hasil Bimbingan Kearsipan.	5 Jam	Draf Laporan yang telah di koreksi	
6	Mengesahkan dan menandatangani Laporan Hasil Bimbingan Kearsipan .				Nota Dinas Kasubdit ke Direktur KD, Draf Final Laporan Hasil Bimbingan Kearsipan.	1 jam	Laporan Hasil Bimbingan Kearsipan	
7	Menggandakan dan mengirim Laporan Hasil Bimbingan Kearsipan untuk disampaikan kepada Pemerintah Daerah.				Laporan Hasil Bimbingan Kearsipan	2 jam	Laporan Hasil Bimbingan Kearsipan dan bukti pengiriman	

NORMA WAKTU: 12 HARI KERJA

Direktur Kearsipan Daerah I,

Drs. Amieka Hasraf, M.M.