














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

	NOMOR SOP	23 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	Layanan Konsultasi Kearsipan Melalui Sura Pembertahuan
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 di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia	
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 Digitalisasi JRA	

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Layanan Konsultasi Kearsipan Melalui Surat Pemberitahuan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	Direktur Kearsipan Daerah I	Kasubdit Kearsipan Daerah IA, IB, IC	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan untuk konsultasi kearsipan dan mendisposikannya.					Surat Permohonan , Lembar Disposisi	20 menit	Disposisi	
2	Menerima surat permohonan konsultasi kearsipan kemudian mendisposisikan surat permohonan konsultasi sesuai dengan lokus daerah binaannya.					Surat Permohonan dan disposisi deputy pembinaan	20 menit	Disposisi	
3	Memeriksa dan mempelajari maksud surat tersebut, kemudian memberi arahan untuk membuat surat balasan dan membuat jadwal konsultasi kearsipan.					Surat Permohonan dan disposisi Direktur Kearsipan Daerah I/II	20 menit	Arahan	
4	Membuat konsep surat balasan dan Jadwal konsultasi, nota dinas.					Arahan Kasubdit Kearsipan Daerah I/II dan Surat Permohonan	60 menit	Konsep surat balasan, jadwal konsultasi dan nota dinas	
5	Mengoreksi kelayakan konsep surat balasan dan nota dinas sebelum di mintakan tanda tangan Direktur Kearsipan Daerah I.					Konsep surat balasan, jadwal konsultasi dan nota dinas	60 menit	Konsep surat balasan sudah diperiksa dan nota dinas	
6	Menandatangani konsep surat balasan.					Konsep surat balasan sudah diperiksa dan nota dinas	15 menit	surat balasan	
7	Menerima surat sudah ditandatangani oleh Direktur Kearsipan Daerah I kemudian menugaskan untuk pengiriman surat.					surat balasan	20 menit	penugasan perintah pengiriman surat balasan	
8	Mengirim surat balasan melalui pos/fax ke alamat tujuan.					penugasan perintah pengiriman surat balasan	30 menit	surat terkirim	
9	Menerima kedatangan tamu yang akan berkonsultasi kearsipan yang berkaitan dengan kebijakan dan program kearsipan.					Buku tamu, Materi terkait konsultasi	60 menit	Daftar tamu, Materi terkait konsultasi	

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Layanan Konsultasi Kearsipan Melalui Surat Pemberitahuan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	Direktur Kearsipan Daerah I	Kasubdit Kearsipan Daerah I A, I B, I C	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima kedatangan tamu yang akan berkonsultasi kearsipan yang berkaitan dengan hal-hal yang lebih teknis dibidang kearsipan.					Buku tamu, Materi terkait konsultasi	120 menit	Daftar tamu, Materi terkait konsultasi	
11	Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu dan menerima Surat Perintah Perjalanan Dinas tamu (SPPD) untuk distempel.					Buku tamu, SPPD tamu, stempel	20 menit	Daftar tamu konsultasi	
12	Menandatangani SPPD tamu kepada Kasubdit terkait untuk ditandatangani.					SPPD	20 menit	SPPD yang telah ditandatangani dan stempel	
13	Memulai membenkan bimbingan dan konsultasi teknis kearsipan.					Materi terkait konsultasi, Sarana Bimtek	120 menit	Terlaksananya Bimbingan Konsultasi	
14	Apabila tamu membutuhkan informasi lain Direktorat Kearsipan Daerah akan berkoordinasi dengan Bagian Humas.					Terlaksananya Bimbingan Konsultasi, Surat Pemohon	15 menit	Koordinasi bersama humas	

Norma Waktu : 600 Menit (2 Hari Kerja)

Direktur Kearsipan Daerah I,

Drs. Amieka Hasraf, M.M.