

SOP PELAKSANAAN SUPERVISI KEARSIPAN LEMBAGA NEGARA DAN LEMBAGA TINGKAT PUSAT LAINNYA

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Subdit Pusat I/II/III	Sekretaris/ JFU	Direktur Kearsipan Pusat	Tim Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Wkt	Output	
10	Memberikan pembekalan kepada Tim Pelaksana mengenai pelaksanaan supervisi.					Surat Perintah	1 jam	Notulen	
11	<p>a. Melaksanakan tugas Supervisi Kearsipan terhadap beberapa hal yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Pedoman Kearsipan 2 Operasional Kearsipan 3 Pengujian Spesifik Kearsipan 4 Kelembagaan Kearsipan 5 Program Kearsipan 6 SDM Kearsipan <p>b. Menyusun laporan hasil Supervisi dengan merujuk dari hasil Audit/Pengujian. kemudian Menyampaikan konsep laporan ke Instansi sasaran untuk di klarifikasi.</p>					Surat Perintah, formulir audit	6 hari	Catatan Hasil supervisi	
12	Mengoreksi konsep laporan.				tidak	Konsep Laporan	1 hari	Konsep Laporan Hasil Koreksi Kasubdit I/II/III	
13	Mengoreksi konsep laporan, apabila sudah benar ditandatangani untuk disampaikan ke instansi sasaran.	tidak			ya	Konsep Laporan Hasil Koreksi Kasubdit I/II/III	1 hari	Laporan	
14	Menerima laporan supervisi, menandatangani, menggandakan, serta mengirim ke Instansi sasaran melalui Kasubbag Persuratan dan Arsip Aktif.					Laporan	1 hari	Laporan	

Norma Waktu : 15 hari 1 jam

Direktur Kearsipan Pusat,

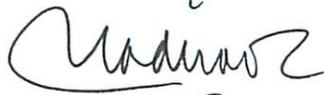
Drs. Sumrahyadi, MIMS

SOP PELAKSANAAN SUPERVISI KEARSIPAN LEMBAGA NEGARA DAN LEMBAGA TINGKAT PUSAT LAINNYA

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Subdit Pusat I/II/III	Sekretaris/ JFU	Direktur Kearsipan Pusat	Tim Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Wkt	Output	
1	a. Menentukan instansi sasaran supervisi. b. Membuat jadwal kegiatan dan tim pelaksana. c. Memberikan instruksi untuk menyiapkan bahan dan administrasi kegiatan.					daftar instansi calon binaan, kalender tanggal, daftar calon tim pelaksana	150 menit	Jadwal, daftar calon tim pelaksana	
2	Menyiapkan konsep surat dan bahan pendukung kegiatan supervisi.					Jadwal, daftar calon tim pelaksana	150 menit	konsep surat	
3	Meneliti konsep surat yang telah dibuat.		tidak			konsep surat	150 menit	konsep surat yang telah dikoreksi Kepala Subdit Pusat I/II/III	
4	Meneliti dan mengkoreksi, apabila sudah benar disampaikan ke Debin untuk ditandatangani melalui TU.			Ya		Konsep surat yang telah dikoreksi Kepala Subdit Pusat I/II/III	150 menit	Surat, Nota dinas	
5	a. Menerima surat yang telah ditandatangani Debin. b. Mengirim dan memastikan surat telah sampai ke instansi sasaran. c. Menerima dan meregistrasi surat jawaban dari instansi sasaran.			Ya		Surat, Buku Ekspedisi	2 hari (pos, fax, telp)	Surat, Paraf petugas persuratan di buku ekspedisi	
6	Meneliti surat jawaban dan memberikan arahan untuk membuat konsep surat perintah.					lembar disposisi, surat jawaban	150 menit	surat jawaban, nama calon tim pelaksana	
7	Membuat konsep surat perintah pelaksanaan supervisi.					nama calon tim pelaksana supervisi	150 menit	konsep surat perintah	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep surat perintah supervisi.		tidak			konsep surat perintah	150 menit	surat perintah	
9	Menerima surat perintah yang sudah di tandatangi dan menyampaikan kepada tim pelaksana dan tembusannya.			ya		surat perintah	150 menit	surat perintah	



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT

	NOMOR SOP	07 Tahun 2015
	TANGGAL PENGESAHAN	08 Januari 2015
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Pusat,  Drs. Sumrahyadi, MIMS NIP. 19611009 198703 1 001
	NAMA SOP	Pelaksanaan Supervisi Kearsipan Lembaga Negara dan Lembaga Tingkat Pusat Lainnya
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 Pusat Pemberkasan arsip Digitalisasi JRA	