



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
PUSAT JASA KEARSIPAN

NOMOR SOP	13 Tahun 2014
TANGGAL PENGESAHAN	4 Desember Tahun 2014
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Binner Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
NAMA SOP AP	Pengurusan Naskah Dinas Keluar di Pusat Jasa Kearsipan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja 3. Memahami sistem penataan arsip
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk di Pusat Jasa Kearsipan 2. SOP AP tentang Pengembalian Arsip di Pusat Jasa Kearsipan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Filling Kabinet 3. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan tentang Pengurusan Naskah Dinas Keluar di Pusat Jasa Kearsipan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. TU	Pengadministrasi Ketatausahaan	Kapus Jasa Kearsipan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima arahan dari Kapus Jasa untuk menyusun konsep naskah dinas keluar b. Mengarahkan untuk menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan naskah dinas keluar	<pre> graph TD A([Kasubbag. TU]) --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>				Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan dan menyampaikan bahan dalam rangka penyusunan naskah dinas keluar					Disposisi	5 menit	Lampiran naskah dinas	
3	a. Menerima, memeriksa konsep nota dinas keluar b. menyusun konsep naskah dinas keluar dan menyampaikan konsep naskah dinas keluar untuk diminta persetujuan					Lampiran naskah dinas	5 menit	Konsep naskah dinas keluar	
4	a. Menyetujui dan menandatangani naskah dinas keluar. b. Menyerahkan untuk proses tindaklanjut					Konsep naskah dinas keluar	5 menit	naskah dinas keluar yang telah ditandatangani dan lampiran	
5	Menerima naskah dinas keluar dan mengarahkan untuk proses : a. Meminta nomor naskah dinas keluar melalui aplikasi sipanda, b. mencatat naskah dinas keluar pada buku agenda c. melakukan pengiriman melalui fax dan bagian persuratan apabila naskah dinas ditujukan keluar instansi d. Melakukan digitalisasi dan dokumentasi naskah dinas keluar					naskah dinas keluar yang telah ditandatangani dan lampiran	5 menit	naskah dinas keluar	
6	Menerima desposisi untuk menindaklanjuti naskah dinas keluar					naskah dinas keluar, buku agenda	20 menit	naskah dinas keluar, Daftar surat keluar, bukti pengiriman surat, hasil digitalisasi	

Norma waktu : 45 menit

Kepala Pusat Jasa Kearsipan


 Birajer Sitompul
 NIP. 19570901 198602 1 001