





Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan tentang Penyusunan Draft SK Tim Pelaksanaan Layanan Jasa Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kabid	Kasubbid	Kapus	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arahan dari Kepala Pusat Jasa Kearsipan untuk melakukan pembuatan draft SK tim pelaksanaan dalam rangka tindaklanjut kerjasama layanan jasa kearsipan					Disposisi	10 menit	kesediaan	
2	a. Menerima disposisi untuk melakukan pembuatan draft SK tim pelaksanaan dalam rangka tindaklanjut kerjasama layanan jasa kearsipan b. Melakukan pembuatan draft SK tim pelaksanaan dalam rangka tindaklanjut kerjasama layanan jasa kearsipan c. Membuat draft SK tim pelaksanaan layanan jasa kearsipan					Disposisi, draft SK tim pelaksanaan layanan jasa kearsipan	2 hari	Draft SK tim pelaksanaan layanan jasa kearsipan, nota dinas	
3	Memeriksa draft SK tim pelaksanaan layanan jasa kearsipan. Jika memenuhi syarat memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Pusat Jasa Kearsipan, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kasubbid			Tidak		Draft SK tim pelaksanaan layanan jasa kearsipan, nota dinas	10 menit	Draft SK tim pelaksanaan layanan jasa kearsipan, nota dinas	
4	Memeriksa draft SK tim pelaksanaan layanan jasa kearsipan. Jika memenuhi syarat memberi paraf dan menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk di tindaklanjuti, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan Kabid	Ya				Draft SK tim pelaksanaan layanan jasa kearsipan, nota dinas	10 menit	Draft SK tim pelaksanaan layanan jasa kearsipan	
5	a. Menyampaikan draft SK tim pelaksanaan layanan jasa kearsipan kepada Bagian Hukum b. Mendokumentasikan bukti pengiriman draft SK tim pelaksanaan layanan jasa kearsipan					Draft SK tim pelaksanaan layanan jasa kearsipan	10 menit	Draft SK tim pelaksanaan layanan jasa kearsipan	

Norma Waktu : 2 hari dan 40 menit

Kepala Pusat Jasa Kearsipan


 Bingel Sitompul
 NIP. 19570901 198602 1 001