



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP AP | 34 Tahun 2015 |
| TANGGAL PENGESAHAN | 13 Februari 2015 |
| TANGGAL REVISI | |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Dra. Muhiyiswati, M.M. NIP. 19621115 198703 2 001 |
| NAMA SOP AP | PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA DALAM NEGERI |
| 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 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional RI;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.3. Mengetahui teori Ilmu Hukum Perdata (Perjanjian).4. Mengetahui teori Ilmu Hukum Administrasi.5. Mengetahui teori Ilmu Hukum Tata Negara. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| - | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer/Printer/Scanner |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| - | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan tentang Penyusunan Naskah Kerja Sama Dalam Negeri

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|------------------------|-----------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | Karo Perencanaan dan Humas | Kabag Kerjasama dan Evaluasi | Kasubbag Kerja Sama | Analisis Kerjasama | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan kerja sama dalam negeri. | | | | | | Program Kerja. | 20 menit | Disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Humas. | |
| 2. | Menginstruksikan pelaksanaan penyusunan naskah dan telaah kerja sama dalam negeri. | | | | | | Disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Humas. | 20 menit | Disposisi Kepala Bagian Kerjasama dan Evaluasi. | |
| 3. | a. Berkoordinasi dengan mitra kerjasama dan unit terkait dalam pelaksanaan pembahasan naskah kerjasama dalam negeri. b. Membagi tugas telah dan format rancangan kerja sama dalam negeri. | | | | | | Disposisi Kepala Bagian Kerjasama dan Evaluasi. | 30 menit | Laporan hasil koordinasi dengan unit kerja terkait, daftar tugas. | |
| 4. | Menyusun naskah kerja sama dalam negeri berdasarkan masukan dari internal dan hasil koordinasi dari pihak eksternal. | | | | | | Laporan hasil koordinasi dengan unit kerja terkait, daftar tugas. | 300 menit | Rancangan naskah kerjasama dalam negeri. | |
| 5. | Melakukan harmonisasi dan koreksi terhadap rancangan naskah kerja sama dalam negeri. | | | | | | Rancangan naskah kerja sama dalam negeri. | 30 menit | Rancangan naskah kerja sama dalam negeri yang telah dikoreksi dan diharmonisasikan. | |
| 6. | Memeriksa rancangan naskah kerja sama dalam negeri. | | | | | | Rancangan naskah kerja sama dalam negeri yang telah dikoreksi dan diharmonisasikan. | 30 menit | Rancangan naskah kerja sama dalam negeri yang telah dikoreksi dan diharmonisasikan. Kabag Kerjasama dan Evaluasi, nota dinas. | |
| 7. | a. Memeriksa rancangan naskah kerjasama dalam negeri. b. Menyerahkan rancangan kerjasama yang telah diperiksa kepada Sekretaris Utama. c. Menerima rancangan naskah kerja sama yang telah disetujui Sekretaris Utama. | | | | | | Rancangan naskah kerja sama dalam negeri yang telah dikoreksi Kabag Kerjasama dan Evaluasi, nota dinas. | 30 menit | Rancangan naskah kerja sama dalam negeri yang telah disetujui Sekretaris Utama, disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Humas. | |
| 8. | Mempelajari dan menindaklanjuti arahan dari Kepala Biro Perencanaan dan Humas. | | | | | | Rancangan naskah kerja sama dalam negeri yang telah disetujui Sekretaris Utama, disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Humas. | 10 menit | Disposisi Kabag Kerjasama dan Evaluasi, rancangan kerja sama dalam negeri yang telah disetujui Sekretaris Utama. | |

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------|--------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | Karo Perencanaan dan Humas | Kabag Kerjasama dan Evaluasi | Kasubbag Kerja Sama | Analisis Kerjasama | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9. | Menindaklanjuti arahan dari Kabag Kerjasama dan Evaluasi. | | | | | | Disposisi Kabag Kerjasama dan Evaluasi, rancangan naskah kerja sama dalam negeri yang telah disetujui Sekretaris Utama. | 10 menit | Disposisi Kepala Subbagian Kerjasama, rancangan naskah kerja sama dalam negeri yang telah disetujui Sekretaris Utama. | |
| 10 | Melakukan ketik final terhadap rancangan naskah kerjasama dalam negeri yang telah disetujui Sekretaris Utama. | | | | | | Disposisi Kepala Subbagian Kerjasama, rancangan naskah kerja sama dalam negeri yang telah disetujui Sekretaris Utama. | 60 menit | Naskah kerja sama dalam negeri yang telah diketik final | |
| 11 | Memeriksa naskah kerjasama dalam negeri yang telah diketik final. | | | | | | Naskah kerja sama dalam negeri yang telah diketik final | 10 menit | Naskah kerja sama dalam negeri yang telah diketik final | |
| 12 | Memeriksa naskah kerjasama dalam negeri yang telah diketik final. | | | | | | Naskah kerja sama dalam negeri yang telah diketik final. | 10 menit | Naskah kerja sama dalam negeri yang telah diketik final. | |
| 13 | <p>a. Memeriksa naskah kerjasama dalam negeri yang telah diketik final.</p> <p>b. Menyerahkan naskah kerjasama dalam negeri yang telah diketik final kepada Sekretaris Utama untuk ditandatangani Kepala/Pejabat Eselon I dan mitra kerja sama dalam negeri.</p> <p>c. Menerima naskah kerjasama yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada arsiparis lewat Kabag Kerjasama dan Evaluasi untuk diberkaskan.</p> | | | | | | Naskah kerja sama dalam negeri yang telah diketik final. | 30 menit | Naskah kerja sama dalam negeri yang telah ditandatangani. | |
| 14. | <p>a. Memeriksa kelengkapan berkas naskah kerjasama dalam negeri.</p> <p>b. Memberkaskan naskah kerjasama dalam negeri.</p> | | | | | | Naskah kerja sama yang telah ditandatangani. | 10 menit | naskah kerja sama yang telah diberkaskan. | |

Norma Waktu: 600 menit

Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat


Multi Siswati