



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

NOMOR SOP	16 Tahun 2015
TANGGAL PENGESAHAN	15 Januari 2015
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Daerah I,  <u>Drs. Amieka Hasraf, M.M.</u> NIP. 19660729 199403 1 001
NAMA SOP AP	Layanan Konsultasi Kearsipan Tanpa Melalui Surat Pemberitahuan

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 Pedoman Penyusunan JRA, Tata Naskah Dinas, Pengurusan Surat, Manajemen Arsip Dinamis dan Statis bagi pemerintah daerah
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

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

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kasubdit Kearsipan Daerah IA,IB,IC	Direktur Kearsipan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi kedatangan Tamu dari: a. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol b. Resepsionis gedung C (security).				Surat pemberitahuan kunjungan, telepon	20 Menit	Informasi kedatangan tamu	
2	Menerima Tamu dan mengarahkan sesuai dengan wilayah pembinaan. jika konsultasi: a. Terkait kebijakan/program, akan diarahkan ke Direktur Kearsipan Daerah; b. Terkait dengan hal-hal yang lebih teknis, berkoordinasi dengan Kasubdit Direktorat Kearsipan Daerah dan dengan Arsiparis. c. Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu dan menerima Surat Perintah Perjalanan Dinas tamu (SPPD) untuk distempel. d. Memberikan SPPD tamu kepada Kasubdit terkait untuk ditandatangani.				Informasi kedatangan tamu, Buku Tamu, Cap Dinas ANRI	15 Menit	Penerimaan tamu, Buku Tamu yang telah terisi informasi konsultasi.	
3	Konsultasi dengan Tamu.				Informasi tujuan tamu	5 Jam	Materi terkait konsultasi.	
4	Apabila tamu membutuhkan informasi lain, diarahkan kembali kepada Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol.				Via telepon, Nota Dinas	10 Menit	Tercipta koordinasi dg unit lain yg dituju.	

Norma Waktu : 6 jam

Direktur Kearsipan Daerah I,

Drs. Amieka Hasraf, M.M.