

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II	NOMOR SOP	15 Tahun 2015
	TANGGAL PENGESAHAN	12 Januari 2015
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Daerah II,  <u>Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum</u> NIP. 19580809 198603 1 001
	NAMA SOP	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 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/Scanner 2. Mesin Fotokopi 3. Telepon dan Faksimile 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda Kegiatan Kearsipan Daerah Pemberkasan arsip Digitalisasi JRA	

SOP LAYANAN KONSULTASI KEARSIPAN TANPA MELALUI SURAT PEMBERITAHUAN

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Arsiparis	Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi kedatangan Tamu dari Resepsionis gedung C (security).				telepon	5 Menit	Informasi kedatangan tamu	
2.	Menerima Tamu dan mengarahkan sesuai dengan wilayah pembinaan. jika konsultasi:				Informasi kedatangan tamu	5 Menit	Penerimaan tamu	
	1. Terkait kebijakan/program, akan diarahkan ke Direktur Kearsipan Daerah II;							
	2. Terkait dengan hal-hal yang lebih teknis, berkoordinasi dengan Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC dan dengan Arsiparis.							
3.	Menerima kedatangan tamu yang akan berkonsultasi kearsipan.				Informasi tujuan tamu	5 Menit	Materi terkait konsultasi	
4.	a. Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu dan menerima Surat Perintah Perjalanan Dinas tamu (SPPD) untuk distempel. b. Memberikan SPPD tamu untuk ditandatangani.				1. Buku tamu 2. SPPD tamu 3. Stempel	15 Menit	Daftar tamu konsultasi	
5.	Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kearsipan.				1. Materi terkait konsultasi. 2. Sarana Bimtek	120 Menit	1. Materi terkait konsultasi 2. Sarana Bimtek	
6.	Apabila tamu membutuhkan informasi lain Direktorat Kearsipan Daerah II akan berkoordinasi dengan Bagian Humas.				1. Via telepon 2. Nota Dinas 3. Surat Pemohon	10 Menit	Tercipta koordinasi dg unit lain yg dituju tamu konsultasi.	

Norma Waktu : 160 Menit

Direktur Kearsipan Daerah II,



Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum