

SOP LAYANAN PERMOHONAN KONSULTASI KEARSIPAN LEMBAGA NEGARA DAN LEMBAGA TINGKAT PUSAT LAINNYA

| No. | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|------------|--------------------------|---|---|------------------|--------|---------|-----|
| | | Sekretaris | Direktur Kearsipan Pusat | Kepala Sub Direktorat Pusat I/II/III | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | d. Konsultasi penyusunan JRA, meliputi: penyusunan peraturan kearsipan di lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi. e. Program Arsip Vital. f. Program Arsip Terjaga, dan lain-lain. | | | |  | | | | |
| 5 | Melaporkan secara lisan dan tertulis hasil pelaksanaan kegiatan. | | | |  | hasil koordinasi | 1 hari | laporan | |

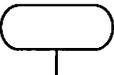
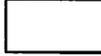
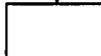
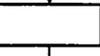
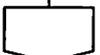
Norma Waktu : 5 (lima) hari kerja

Direktur Kearsipan Pusat,



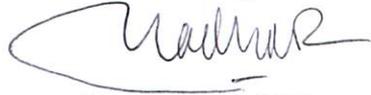
Drs. Sumrahyadi, MIMS

SOP LAYANAN PERMOHONAN KONSULTASI KEARSIPAN LEMBAGA NEGARA DAN LEMBAGA TINGKAT PUSAT LAINNYA

| No. | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|--|---|--|--|-----------|--|-----|
| | | Sekretaris | Direktur Kearsipan Pusat | Kepala Sub Direktorat Pusat I/II/III | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima dan mendaftarkan surat permohonan konsultasi kearsipan kemudian melaporkannya. |  | | | | surat permohonan dari instansi, buku agenda | 150 menit | surat permohonan dari instansi, buku agenda | |
| 2 | Meneliti dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti surat. | |  | | | surat permohonan dari instansi | 150 menit | surat permohonan dari instansi, lembar disposisi | |
| 3 | Menjadwalkan kegiatan dan menunjuk petugas pelaksana untuk menerima instansi pemohon. | | |  | | surat permohonan dari instansi, lembar disposisi | 1 hari | jadwal kegiatan, daftar tim pelaksana | |
| 4 | Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi pemohon (lisan/ tertulis) serta menyiapkan bahan untuk kegiatan konsultasi kearsipan yang terdiri dari: a. Bimbingan teknis kearsipan, meliputi: persiapan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi termasuk magang kearsipan. b. Bimbingan dan konsultasi kearsipan, meliputi: penerapan sistem kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, SDM Kearsipan, lembaga kearsipan, penyusunan sistem pengelolaan arsip manual maupun elektronik. c. Konsultasi penyusunan sistem kearsipan, meliputi: tata naskah dinas, klasifikasi, dan lain-lain baik secara manual maupun elektronik di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, dan perusahaan. | | | |   | jadwal kegiatan, daftar tim pelaksana | 2 hari | hasil koordinasi | |



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | 05 Tahun 2015 |
| | 08 Januari 2015 |
| | |
| | |
| TANGGAL PENGESAHAN | |
| TANGGAL REVISI | |
| DISAHKAN OLEH | Direktur Kearsipan Pusat,  Drs. Sumrahadi, MIMS NIP. 19611009 198703 1 001 |
| NAMA SOP | Layanan Permohonan Konsultasi Kearsipan Lembaga Negara dan Lembaga Tingkat Pusat Lainnya |
| 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/Scanner2. Mesin Fotokopi3. Telepon dan Faksimile |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Buku Agenda Kegiatan Kearsipan Pusat Pemberkasan arsip Digitalisasi JRA |