



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO PERENCANAAN

	NOMOR SOP	06 Tahun 2014
	TANGGAL PENGESAHAN	20 November 2014
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan  Dra. Mufti Siswati, MM NIP. 19621115 198703 2 001
	NAMA SOP	Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;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">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMengetahui Tugas Fungsi Unit KerjaMemiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi SIPANDA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP AP tentang Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon IISOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Struktur Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik IndonesiaBuku Agenda Naskah Dinas InternalAplikasi SipandaKomputer dan Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data pengurusan naskah dinas secara manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH PELAYANAN PERSETUJUAN NASKAH DINAS ESELON I

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Eselon I	Pejabat Eselon I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima konsep naskah dinas dari sekretaris Eselon II b. Memeriksa jumlah lembar dan format konsep naskah dinas, apabila konsep yang diajukan tidak sesuai dengan format yang ditentukan maka dikembalikan kepada sekretaris eselon II. c. Menerima kembali hasil perbaikan konsep naskah dinas dari sekretaris Eselon II d. Mencatat di buku agenda naskah dinas internal dan memberi nomor agenda pada nota dinas pengantar dipojok kanan atas menggunakan pensil e. Menyusun berkas konsep naskah dinas pada map dan menyiapkan berkas tersebut di meja pimpinan			Nota Dinas, Naskah Dinas, Perbaikan Konsep Naskah Dinas, Buku Agenda Naskah Dinas Internal	20 menit	Nota Dinas diterima, Naskah Dinas lengkap dan teregistrasi	
2	Mengoreksi untuk memberi persetujuan jika setuju menandatangani, jika tidak diserahkan kembali untuk diperbaiki dan dicatat pada buku agenda naskah dinas internal			Naskah Dinas, buku Agenda Naskah Dinas Internal	1 Hari	Naskah Dinas yang di tanda tangan atau di koreksi	
3	a. Menerima, Memeriksa kelengkapan berkas, memberi nomor naskah dinas dengan menggunakan aplikasi SIPANDA. b. Membubuhkan nomor pada naskah dinas dan stempel dinas pada seluruh naskah dinas yang ditanda-tangani, mencatat nomor naskah dinas pada buku agenda naskah dinas di kolom keterangan. c. Menyampaikan naskah dinas yang sudah ditanda tangan kepada Sekretaris Eselon II dan meminta bukti tanda terima di buku agenda.			Buku Agenda Naskah Dinas Internal	20 menit	Berkas pengajuan lengkap dan tercatat Naskah Dinas Tarcatat di Buku Agenda Bukti penyampaian surat ditandatangani, diberi nama penerima dan tgl oleh penerima	

Normal waktu : 1 Hari 40 menit

Kepala Biro Perencanaan,


 Dra. Multi Siswati, MM
 NIP. 19621115 198703 2 001