



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

NOMOR SOP	17 Tahun 2015
TANGGAL PENGESAHAN	15 Januari 2015
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Daerah I,  Drs. Amieka Hasraf, M.M. NIP. 19660729 199403 1 001
NAMA SOP AP	Pelaksanaan Supervisi Kearsipan Pemerintah Daerah

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 Supervisi Kearsipan2. 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 Formulir Supervisi

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) tentang Supervisi Kearsipan Pemerintah Daerah

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kearsipan Daerah I	Kepala Sub Direktorat Daerah IA, IB, IC	Tim Pelaksana Supervisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi perintah pelaksanaan Supervisi Kearsipan di Pemerintah Daerah.				POK, RAB, TOR, Pedoman Supervisi, Formulir Supervisi	2 jam	Disposisi dan Surat Perintah Pelaksana Kegiatan	
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan.				POK, RAB, TOR, Surat Perintah Pelaksana Kegiatan, dan Disposisi	2 hari	Pembagian Tugas Tim Pelaksana	
3	a. Melaksanakan tugas Supervisi Kearsipan dengan menggunakan Pedoman dan Formulir Supervisi.				a.Surat Perintah,Pedoman Supervisi,Formulir Supervisi Pengujian Pedoman kegiatan kearsipan; Operasional; Spesifik; Program Kearsipan; Kelembagaan; SDM Kearsipan.	5 hari	a.Formulir Supervisi yang sudah di isi	
	b. Mengolah data hasil supervisi.				b.Formulir Supervisi yang sudah di isi	5 hari	b.Tabel Hasil Supervisi dan Daftar Ikhtisar Hasil Supervisi	
	c. Membuat Draf Laporan Hasil Supervisi (LHS) Kearsipan terdiri dari Pengolahan data, Membuat Daftar Ikhtisar Hasil Supervisi Kearsipan,Membuat Rekomendasi /Saran.				c.Tabel Hasil Supervisi dan Daftar Ikhtisar Hasil Supervisi	3 hari	c.Draf Laporan Supervisi Sementara	
4	Mengoreksi Draf LHS dari segi bahasa, teknik penulisan maupun isi laporan untuk diperbaiki.	Ya		Tidak	draf laporan Supervisi sementara yang sudah diperbaiki	2 hari	Draf laporan Supervisi yang sudah dikoreksi oleh Kasubdit	
5	Mengesahkan dan menandatangani Laporan Hasil Supervisi (LHS).				Laporan Final Hasil Supervisi Kearsipan	1 hari	Laporan Hasil Supervisi Kearsipan yang sudah disahkan, Disposisi	
6	Mendisposisi Laporan Hasil Supervisi (LHS) untuk digandakan dan dikirim kepada Pemerintah Daerah.				Laporan Final Hasil Supervisi Kearsipan yang sudah disahkan	1 jam	Laporan Hasil Supervisi Kearsipan yang sudah disahkan, Disposisi	
7	Menggandakan dan mengirimkan LHS beserta Rekomendasinya untuk disampaikan kepada Pemerintah Daerah.				Disposisi, Laporan Final Hasil Supervisi Kearsipan yang sudah disahkan	30 menit	Laporan Hasil Supervisi Kearsipan yang sudah digandakan dan dikirim	

Norma Waktu : 19 hari kerja

Direktur Kearsipan Daerah I,



Drs. Amieka Hasraf, M.M.