



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

	NOMOR SOP	14 Tahun 2015
	TANGGAL PENGESAHAN	12 Januari 2015
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Daerah II,  <b><u>Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum</u></b> NIP. 19580809 198603 1 001
	NAMA SOP	Layanan Konsultasi Kearsipan Melalui Surat Pemberitahuan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan tentang Penyusunan JRA .</li><li>2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Mesin Fotokopi</li><li>3. Telepon dan Faksimile</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda Kegiatan Kearsipan Daerah Pemberkasan arsip Digitalisasi JRA	

## SOP Layanan Konsultasi Kearsipan Melalui Surat Pemberitahuan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	Direktur Kearsipan Daerah II	Kasubdit Daerah II A/II B/II C	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan untuk konsultasi kearsipan dan mendisposisikannya.					Surat Permohonan , Lembar Disposisi.	20 menit	Disposisi.	
2	Menerima surat permohonan konsultasi kearsipan kemudian mendisposisikan surat permohonan konsultasi sesuai dengan lokus daerah binaannya.					Surat Permohonan dan disposisi Deputi Pembinaan.	20 menit	Disposisi.	
3	Memeriksa dan mempelajari maksud surat tersebut, kemudian memberi arahan untuk membuat surat balasan dan membuat jadwal konsultasi kearsipan.					Surat Permohonan dan disposisi Direktur Kearsipan Daerah II.	20 menit	Arahan Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC.	
4	Membuat konsep surat balasan dan jadwal konsultasi serta nota dinas.					Arahan Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC dan surat permohonan.	60 menit	Konsep surat balasan, jadwal konsultasi dan nota dinas.	
5	Mengoreksi kelayakan konsep surat balasan dan nota dinas sebelum di mintakan tanda tangan Direktur Kearsipan Daerah II.					Konsep surat balasan, jadwal konsultasi dan nota dinas.	60 menit	Konsep surat balasan sudah diperiksa dan nota dinas.	
6	Menandatangani konsep surat balasan.					Konsep surat balasan sudah diperiksa dan nota dinas.	15 menit	surat balasan.	
7	Menerima surat sudah ditandatangani oleh Direktur Kearsipan Daerah II kemudian menugaskan untuk pengiriman surat.					surat balasan.	20 menit	penugasan perintah pengiriman surat balasan.	
8	Mengirim surat balasan melalui pos/fax ke alamat tujuan.					penugasan perintah pengiriman surat balasan.	30 menit	surat terkirim.	
9	Menerima kedatangan tamu yang akan berkonsultasi kearsipan yang berkaitan dengan kebijakan dan program kearsipan.		 			Buku tamu, materi terkait konsultasi.	60 menit	Daftar tamu, materi terkait konsultasi.	

SOP Layanan Konsultasi Kearsipan Melalui Surat Pemberitahuan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	Direktur Kearsipan Daerah II	Kasubdit Daerah II A/II B/II C	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima kedatangan tamu yang akan berkonsultasi kearsipan yang berkaitan dengan hal-hal yang lebih teknis dibidang kearsipan.					Buku tamu, materi terkait konsultasi,	120 menit	Daftar tamu, materi terkait konsultasi,	
11	Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu dan menerima Surat Perintah Perjalanan Dinas tamu (SPPD) untuk distempel.					Buku tamu, SPPD tamu, stempel	20 menit	Daftar tamu konsultasi	
12	Menandatangani SPPD tamu.					SPPD.	20 menit	SPPD yang telah ditandatangani dan stempel.	
13	Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kearsipan.					Materi terkait konsultasi, sarana bimtek.	120 menit	Terlaksananya bimbingan konsultasi.	
14	Apabila tamu membutuhkan informasi lain Direktorat Kearsipan Daerah II akan berkoordinasi dengan Bagian Humas.					Terlaksananya bimbingan konsultasi, surat pemohon.	15 menit	Koordinasi bersama humas.	

Norma Waktu : 600 Menit (2 Hari Kerja)

Direktur Kearsipan Daerah II,

Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum