



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO PERENCANAAN

	NOMOR SOP	07 Tahun 2014
	TANGGAL PENGESAHAN	20 November 2014
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan  Dra. Multi Siswati, MM NIP. 19621118198703 2 001
	NAMA SOP	Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon II
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 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi SIPANDA</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP tentang Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon II</li><li>2. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia</li><li>2. Buku Agenda Naskah Dinas Internal</li><li>3. Aplikasi Sipanda</li><li>4. Komputer dan Jaringan Internet</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data pengurusan naskah dinas secara manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH PELAYANAN PERSETUJUAN NASKAH DINAS ESELON II**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Eselon II	Unit Kerja	Pejabat Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima konsep naskah dinas dari unit kerja  b. Memeriksa jumlah lembar dan format konsep naskah dinas, apabila konsep yang diajukan tidak sesuai dengan format yang ditentukan maka dikembalikan kepada unit kerja				Nota Dinas, Naskah Dinas, Perbaikan Konsep Naskah Dinas	10 menit	Nota Dinas diterima dengan kondisi lengkap	Hanya mengurus naskah dinas yang ditanda tangani oleh Pejabat Eselon II
2	Menerima dan memperbaiki konsep naskah dinas yang tidak sesuai dengan format yang ditentukan				Perbaikan Konsep Naskah Dinas	30 Menit	Konsep Naskah Dinas yang sesuai format	
3	a. Menerima hasil perbaikan, mencatat di buku agenda naskah dinas internal dan membubuhkan nomor agenda pada nota dinas pengantar dipojok kanan atas menggunakan pensil  b. Membuat nota dinas pengantar untuk konsep naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh eselon I  c. Menyusun berkas konsep naskah dinas pada map dan menyiapkan berkas tersebut di meja pimpinan				Buku agenda naskah dinas masuk internal	35 menit	Naskah Dinas teregistrasi	
4	a. Mengoreksi untuk memberi persetujuan jika setuju menandatangani, jika tidak diserahkan kembali untuk diperbaiki dicatat pada buku agenda naskah dinas internal  b. menandatangani nota dinas pengantar untuk naskah dinas yang ditanda tangani oleh eselon I.				Konsep Naskah Dinas, Konsep Nota Dinas	1 Hari	Naskah Dinas yang ditanda tangan atau Nota Dinas yang ditanda tangan	SOP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I
5	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.				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPANDA, Buku Agenda Naskah Dinas Internal	20 menit	Naskah Dinas Tarcatat di Aplikasi SIPANDA	
6	Menyampaikan naskah dinas yang sudah ditanda tangan kepada Unit Kerja dan meminta bukti tanda terima di buku agenda.				Buku agenda naskah dinas Internal	10 menit	Naskah Dinas diterima oleh Unit Kerja	

Normal waktu : 1 Hari 105 Menit

Kepala Biro Perencanaan,

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