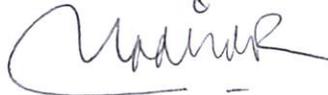


SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN, KONSULTASI KEARSIPAN LEMBAGA NEGARA DAN LEMBAGA TINGKAT PUSAT LAINNYA

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Subdit Pusat I/II/III	Sekretaris	Direktur Kearsipan Pusat	Tim Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menentukan instansi sasaran bimbingan konseling. b. Membuat jadwal kegiatan dan tim pelaksana bimbingan konseling. c. Menginstruksikan untuk menyiapkan bahan dan administrasi kegiatan.					daftar instansi calon binaan, kalender tanggal, daftar calon tim pelaksana	100 menit	Jadwal, calon tim pelaksana	
2	Menyiapkan konsep surat dan bahan pendukung kegiatan bimkos.					Jadwal, calon tim pelaksana	100 menit	konsep surat	
3	Mengoreksi konsep surat yang telah dibuat.		tidak			konsep surat	100 menit	konsep surat yang telah dikoreksi Kepala Subdit Pusat I/II/III	
4	Mengoreksi konsep surat yang telah dikoreksi sebelumnya.	tidak		ya		konsep surat yang telah dikoreksi Kepala Subdit Pusat I/II/III	1 hari	surat, Nota dinas	
5	a. Menerima surat yang telah ditandatangani dan mengirimkannya ke instansi sasaran melalui Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif. b. Menerima dan meregistrasi surat jawaban dari instansi sasaran.			ya		Surat, nota dinas, buku ekspedisi	2 hari	paraf petugas persuratan di buku ekspedisi	
6	Meneliti surat dan mengarahkan untuk membuat konsep surat perintah.					Surat masuk	60 menit	konsep surat perintah	
7	Membuat konsep surat perintah pelaksanaan bimbingan dan konseling.					daftar calon tim pelaksana bimkos	60 menit	konsep surat perintah	
8	Memeriksa konsep surat perintah bimbingan		tidak			Konsep Surat Perintah	60 menit	Konsep Surat Perintah yang sudah dikoreksi	
9	Menandatangani konsep surat perintah bimbingan konseling		ya			konsep surat perintah yang sudah dikoreksi	60 menit	surat perintah	



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT

	NOMOR SOP	06 Tahun 2015
	TANGGAL PENGESAHAN	08 Januari 2015
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Pusat,  <u>Drs. Sumrahadi, MIMS</u> NIP. 19611009 198703 1 001
	NAMA SOP	Pelaksanaan Bimbingan, 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	

SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN, KONSULTASI KEARSIPAN LEMBAGA NEGARA DAN LEMBAGA TINGKAT PUSAT LAINNYA

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Subdit Pusat VIII/III	Sekretaris	Direktur Kearsipan Pusat	Tim Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Mengkoreksi konsep laporan, apabila masih ada koreksi menyampaikan kembali.					Konsep Laporan	1 hari	Konsep Laporan Hasil Koreksi	
14	Mengkoreksi konsep laporan dan menandatangani laporan bimkos untuk disampaikan ke instansi sasaran.						Konsep Laporan Hasil Koreksi	1 hari	Laporan
15	Menggandakan, serta mengirim ke Instansi sasaran melalui Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif.					Laporan	1 hari	Laporan	

Norma Waktu : 14 hari 1 jam

Direktur Kearsipan Pusat,

Drs. Sumrahyadi, MIMS

SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN, KONSULTASI KEARSIPAN LEMBAGA NEGARA DAN LEMBAGA TINGKAT PUSAT LAINNYA

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Subdit Pusat I/II/III	Sekretaris	Direktur Kearsipan Pusat	Tim Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima surat perintah yang sudah di tandatangani dan menyampaikan kepada tim pelaksana, PPK dan Bagian Kepegawaian.					surat perintah, nota dinas	60 menit	surat perintah	
11	Memberikan pembekalan kepada Tim Pelaksana mengenai pelaksanaan Bimkos					Surat Perintah	1 jam	Notulen	
12	<p>a. Melaksanakan tugas Bimkos dengan bahan materi bimkos antara lain :</p> <p>1 Bimbingan teknis kearsipan, meliputi:</p> <p>lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi termasuk magang kearsipan.</p> <p>2 Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan, meliputi:</p> <p>penerapan sistem kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, SDM Kearsipan, lembaga kearsipan, penyusunan sistem pengelolaan arsip manual maupun elektronik.</p> <p>3 Konsultasi Penyusunan sistem kearsipan, meliputi:</p> <p>tata naskah dinas, klasifikasi, dan lain-lain baik secara manual maupun elektronik.</p> <p>4 Konsultasi Penyusunan JRA, meliputi:</p> <p>peraturan kearsipan di lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.</p> <p>5 Program Arsip Vital.</p> <p>6 Program Arsip Terjaga.</p> <p>b. Menyusun laporan hasil bimkos, kemudian Menyampaikan konsep laporan bimkos.</p>					Surat Perintah	6 hari	Catatan Hasil Bimkos dan konsep laporan	