



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	01 Tahun 2017
TANGGAL PENGESAHAN	31 Januari 2017
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan Dan Hubungan Masyarakat  Syaifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN PERSETUJUAN NASKAH DINAS ESELON I
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<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 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);</li><li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan 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>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<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>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan, proses persetujuan naskah dinas Eselon I akan terhambat dan mengakibatkan tidak optimalnya pelaksanaan program kerja	Disimpan sebagai data pengurusan naskah dinas secara manual dan elektronik

Standar Operasional Prosedur 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, redaksional, 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 e. Menyampaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh unit kerja eselon II ke Pejabat Eselon I		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 a. Naskah dinas umum b. Naskah dinas khusus
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 d. Melakukan scanning untuk naskah dinas akan dikirim lewat SIKD		Draft Naskah dinas (Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA), Persetujuan Pemusnahan Arsip (PPA) Peraturan Kepala Perka), Keputusan Kepala (Kepka), buku Agenda Naskah Dinas Internal	630 menit	Naskah Dinas yang di tanda tangan atau di koreksi			
		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPANDA, Buku Agenda Naskah Dinas Internal	10 menit	Naskah Dinas Tarcatat di Aplikasi SIPANDA			
		Buku agenda naskah dinas Internal	5 menit	Bukti penyampaian surat ditandatangani, diberi nama penerima dan tgl oleh penerima			
		Mesin Scan, Jaringan Internet dan Aplikasi SIKD	5 menit	Tanda terima dan naskah dinas dalam bentuk elektronik			

Normal waktu :

- a. Naskah Dinas Umum : 100 menit
- b. Naskah Dinas Khusus : 670 menit (2 Hari, 20 Menit)

Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat

Syailuddin