

SOP LAYANAN PERMOHONAN KONSULTASI KEARSIPAN LEMBAGA NEGARA DAN LEMBAGA TINGKAT PUSAT LAINNYA

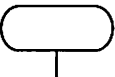
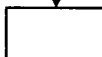
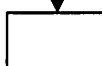
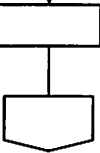
No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Direktur Kearsipan Pusat	Kepala Sub Direktorat Pusat I/II/III	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
	d. Konsultasi penyusunan JRA, meliputi: penyusunan peraturan kearsipan di lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi. e. Program Arsip Vital. f. Program Arsip Terjaga, dan lain-lain.								
5	Melaporkan secara lisan dan tertulis hasil pelaksanaan kegiatan.					hasil koordinasi	1 hari	laporan	

Norma Waktu : 5 (lima) hari kerja

Direktur Kearsipan Pusat,

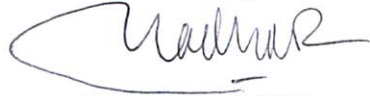
Drs. Sumrahyadi, MIMS

SOP LAYANAN PERMOHONAN KONSULTASI KEARSIPAN LEMBAGA NEGARA DAN LEMBAGA TINGKAT PUSAT LAINNYA

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Direktur Kearsipan Pusat	Kepala Sub Direktorat Pusat I/II/III	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendaftarkan surat permohonan konsultasi kearsipan kemudian melaporkannya.					surat permohonan dari instansi, buku agenda	150 menit	surat permohonan dari instansi, buku agenda	
2	Meneliti dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti surat.					surat permohonan dari instansi	150 menit	surat permohonan dari instansi, lembar disposisi	
3	Menjadwalkan kegiatan dan menunjuk petugas pelaksana untuk menerima instansi pemohon.					surat permohonan dari instansi, lembar disposisi	1 hari	jadwal kegiatan, daftar tim pelaksana	
4	Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi pemohon (lisan/ tertulis) serta menyiapkan bahan untuk kegiatan konsultasi kearsipan yang terdiri dari: a. Bimbingan teknis kearsipan, meliputi: persiapan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi termasuk magang kearsipan. b. Bimbingan dan konsultasi kearsipan, meliputi: penerapan sistem kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, SDM Kearsipan, lembaga kearsipan, penyusunan sistem pengelolaan arsip manual maupun elektronik. c. Konsultasi penyusunan sistem kearsipan, meliputi: tata naskah dinas, klasifikasi, dan lain-lain baik secara manual maupun elektronik di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, dan perusahaan.					jadwal kegiatan, daftar tim pelaksana	2 hari	hasil koordinasi	



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT

NOMOR SOP	05 Tahun 2015
	08 Januari 2015
TANGGAL PENGESAHAN	
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Pusat,  Drs. Sumrahadi, MIMS NIP. 19611009 198703 1 001
NAMA SOP	Layanan Permohonan 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