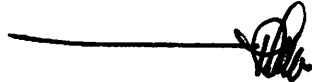




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II

NOMOR SOP	12 Tahun 2015
TANGGAL PENGESAHAN	12 Januari 2015
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Daerah II,  <u>Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum</u> NIP. 19580809 198603 1 001
NAMA SOP	Pelaksanaan Bimbingan Kearsipan di Pemerintah Daerah

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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.

1. Memahami Peraturan tentang Penyusunan JRA .
2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

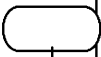
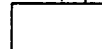

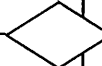

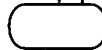
1. Komputer/Printer/Scanner
2. Mesin Fotokopi
3. Telepon dan Faksimile

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

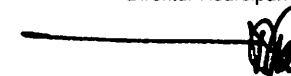
Buku Agenda Kegiatan Kearsipan Daerah
Pemberkasan arsip
Digitalisasi JRA

SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN KEARSIPAN DI PEMERINTAH DAERAH

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kearsipan Daerah II	Kasubdit Kearsipan II A/ II B/ II C	Tim Pelaksana Bimbingan (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk pelaksanaan Bimbingan Kearsipan di Pemerintah Daerah.				Draf Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan; Draf Surat Perintah Pelaksana; Draf Surat Perintah Perjalanan Dinas.	30 menit	Disposisi Direktur Kearsipan Daerah II.	
2	Mengarahkan pelaksanaan Bimbingan Kearsipan di Pemerintah Daerah sesuai instruksi.				Disposisi Direktur Kearsipan Daerah II.	30 menit	Disposisi Kasubdit Daerah IA/IIB/IIC	
3	a. Melaksanakan Bimbingan dengan Tolak Ukur Bimbingan Kearsipan antara lain : - Tata Naskah Dinas; Pengurusan Surat - Pemberkasan Arsip Aktif dan Inaktif - Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga - Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) - Penyusutan Arsip - Pemeliharaan dan Perawatan/Preservasi - Pengelolaan Arsip Statis - Layanan Informasi Arsip b. Menyusun Draf Awal Laporan Hasil Bimbingan Kearsipan di Pemerintah Daerah				Materi sesuai tema, alat peraga sesuai tema, spanduk, berkas LS /UP.	5 hari	Berkas hasil bimbingan berupa notulen, dan dokumentasi kegiatan.	
4	Mengoreksi Draf laporan hasil bimbingan kearsipan dari segi materi substansi dan redaksional laporan untuk diperbaiki.	Ya			Draf Laporan	300 menit	Nota Dinas Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC ke Direktur KD II, Draf Final Laporan Hasil Bimbingan Kearsipan.	
5	Mengesahkan dan menandatangani laporan hasil bimbingan kearsipan .				Nota dinas Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC ke Direktur KD II, draf final laporan hasil bimbingan kearsipan.	2 jam	Laporan hasil bimbingan kearsipan.	
6	Memperbanyak/menggandakan dan mengirim laporan hasil bimbingan kearsipan untuk disampaikan kepada Pemerintah Daerah.				Laporan hasil bimbingan kearsipan.	2 jam	Laporan hasil bimbingan kearsipan.	

NORMA WAKTU: 7 HARI KERJA

Direktur Kearsipan Daerah II,



Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum