

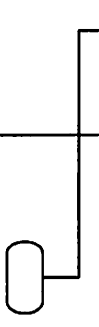
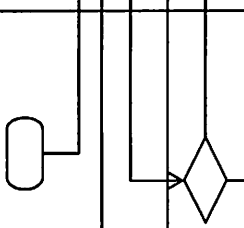
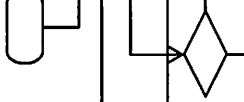






ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
PUSAT JASA KEARSIPAN

	NOMOR SOP	15 Tahun 2014
	TANGGAL PENGESAHAN	4 Desember Tahun 2014
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Binner Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
	NAMA SOP AP	Pengajuan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan di Pusat Jasa Kearsipan
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 32 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;</li><li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik</li><li>5. 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. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP tentang Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa di Pusat Jasa Kearsipan</li><li>2. SOP AP tentang Prosedur Administrasi PNBP di Pusat Jasa Kearsipan</li><li>3. SOP AP tentang Penyusunan Laporan Kegiatan di Pusat Jasa Kearsipan</li><li>4. SOP AP tentang Pengembalian Arsip di Pusat Jasa Kearsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan tentang Pengajuan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan di Pusat Jasa Kearsipan**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. TU	Pengadministrasi Ketatausahaan	Kapus Jasa Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima jadwal program dan kegiatan untuk dibuatkan pengajuan RAB kegiatan a. Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan dari Kabid. b. Memerintahkan untuk dibuatkan konsep RAB kegiatan				Jadwal program, POK, disposisi	10 menit	disposisi, konsep RAB	
2	Menerima dan membuat konsep RAB kegiatan				konsep RAB, POK	30 menit	konsep RAB	
3	Menerima, memeriksa, dan menyampaikan kepada konsep RAB kegiatan				konsep RAB, POK	10 menit	konsep RAB	
4	Menerima dan memberikan persetujuan serta menyampaikan RAB untuk ditindaklanjuti				konsep RAB	10 menit	RAB	
5	Menerima persetujuan RAB kegiatan dan memberikan arahan untuk ditindaklanjuti				RAB	10 menit	RAB	

Norma waktu : 70 menit

Kepala Pusat Jasa Kearsipan



Binnat Sitompul

NIP. 19570901 198602 1 001