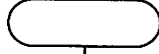

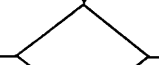
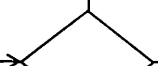





ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
PUSAT JASA KEARSIPAN

	NOMOR SOP	26 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	Penyusunan Proposal Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan
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 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami fungsi dan tugas unit instansi rekanan pusat jasa2 Memahami dan menguasai fungsi dan tugas unit instansi pusat jasa3 Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang sistem keuangan pada instansi pemerintahan maupun	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Otomasi Kearsipan2. SOP AP tentang Layanan Jasa Pembenahan Arsip3. SOP AP tentang Pembuatan Draft Perjanjian Kerjasama4. SOP AP tentang Penyusunan Draft SK Tim Pelaksanaan Layanan Jasa Kearsipan5. SOP AP tentang Pembuatan Surat Penawaran Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan6. SOP AP tentang Peminjaman Arsip di Pusat Jasa Kearsipan7. SOP AP tentang Pengembalian Arsip di Pusat Jasa Kearsipan8. SOP AP tentang Penyimpanan Arsip di Pusat Jasa Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI2. Komputer/Printer/Scanner3. Peralatan Kearsipan4. UU. No.43 tahun 20095. PP No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan6. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan tentang Penyusunan Proposal Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Kapus	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arahan dari Kepala Pusat Jasa Kearsipan untuk melakukan survei dalam rangka tindaklanjut penawaran kerjasama layanan jasa kearsipan					Disposisi	10 menit	kesediaan	
2	a. Menerima disposisi untuk melakukan survei dalam rangka tindaklanjut penawaran kerjasama layanan jasa kearsipan					Disposisi, Konsep proposal kerjasama layanan jasa kearsipan	3 hari	Konsep proposal kerjasama layanan jasa kearsipan, nota dinas	
	b. Melakukan survei dalam rangka tindaklanjut penawaran kerjasama layanan jasa kearsipan								
	c. Membuat konsep proposal kerjasama layanan jasa kearsipan dan menindaklanjuti								
3	Memeriksa draft proposal kerjasama layanan jasa kearsipan.					Konsep proposal kerjasama layanan jasa kearsipan, nota dinas	10 menit	Konsep proposal kerjasama layanan jasa kearsipan, nota dinas	
4	Memeriksa draft final proposal kerjasama layanan jasa kearsipan.					Konsep proposal kerjasama layanan jasa kearsipan, nota dinas	10 menit	Proposal kerjasama layanan jasa kearsipan	
5	a. Menindaklanjuti proposal kerjasama layanan jasa kearsipan					Proposal kerjasama layanan jasa kearsipan	10 menit	Proposal kerjasama layanan jasa kearsipan	
	b. Mendokumentasikan bukti pengiriman proposal kerjasama layanan jasa kearsipan								

Norma Waktu : 3 hari dan 40 menit

Kepala Pusat Jasa Kearsipan


 Binner Sitompul
 NIP. 19570901 198602 1 001