




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
PUSAT JASA KEARSIPAN

	NOMOR SOP	14 Tahun 2014
	TANGGAL PENGESAHAN	4 Desember Tahun 2014
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Binper Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
	NAMA SOP AP	Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa di Pusat 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 32 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik5. 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. Mengetahui fungsi dan tugas unit Kerja2. Memiliki pengetahuan tentang kualitas barang/jasa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Rincian Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan di Pusat Jasa Kearsipan2. SOP AP tentang Prosedur Administrasi PNBPN di Pusat Jasa Kearsipan3. SOP AP tentang Penyusunan Laporan Kegiatan di Pusat Jasa Kearsipan4. SOP AP tentang Pengembalian Arsip di Pusat Jasa Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI2. Komputer/Printer/Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah tentang Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa di Pusat Jasa Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. TU	Peng-administrasi Ketatausahaan	Kapus Jasa Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir permintaan barang/jasa beserta spesifikasinya dari Kabid. dan meminta mempersiapkan dokumen pendukung				nota dinas, formulir permintaan barang/jasa	5 menit	Permintaan barang/jasa	
2	Menerima permintaan dokumen pendukung permintaan barang/jasa dan menyampaikannya kembali				nota dinas, formulir permintaan barang/jasa, RAB	5 menit	Permintaan barang/jasa	
3	Menerima dokumen pendukung permintaan barang/jasa dan membuat konsep nota dinas untuk disampaikan				nota dinas, formulir permintaan barang/jasa, RAB	10 menit	RAB, nota dinas, formulir permintaan barang/jasa	
4	Menerima, memeriksa, dan menyetujui permintaan barang/jasa dan memerintahkan memproses pengadaannya.				nota dinas, formulir permintaan barang/jasa, RAB	15 menit	RAB, nota dinas, formulir permintaan barang/jasa	
5	Menerima perintah untuk memproses pengadaan barang/jasa dan memerintahkan untuk menindaklanjuti dengan bagian pengadaan				RAB, nota dinas, formulir permintaan barang/jasa	10 menit	RAB, nota dinas, formulir permintaan barang/jasa	
6	Menindaklanjuti perintah untuk memproses pengadaan barang/jasa dengan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga				RAB, nota dinas, formulir permintaan barang/jasa	5 menit	RAB, nota dinas, formulir permintaan barang/jasa	

Norma waktu 70 menit

Kepala Pusat Jasa Kearsipan


 Biyeta Silompui
 NIP. 19570901 198602 1 001