



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
PUSAT JASA KEARSIPAN

	NOMOR SOP	16 Tahun 2014
	TANGGAL PENGESAHAN	4 Desember Tahun 2014
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Binser Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
	NAMA SOP AP	Administrasi PNBP 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. Memiliki pengetahuan tentang PP Np. 42 tahun 2005</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP tentang Pengajuan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan</li><li>2. SOP AP tentang Pengajuan Barang dan Jasa di Pusat Jasa Kearsipan</li><li>3. SOP AP tentang Penyusunan Laporan Kegiatan di Pusat Jasa Kearsipan</li><li>4. SOP AP tentang Penerimaan 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 Administrasi PNBP di Pusat Jasa Kearsipan**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. TU	Kapus Jasa Kearsipan	kabid	Bendahara Penerima	Kasir	Peng-administrasi Ketatausahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kontrak kerjasama yang ditandatangani dan menyampaikan copy/salinan kepada Kepala Pusat Jasa Kearsipan							kontrak kerjasama, buku agenda	5 menit	kontrak kerjasama	
2	Menerima, membaca, dan membuat disposisi untuk pelaksanaan kontrak kepada bidang terkait sesuai bidang jasa yang dikerjasamakan							kontrak kerjasama, disposisi	10 menit	kontrak kerjasama, disposisi	
3	Menerima dan mendistribusikan disposisi kepada bidang terkait sesuai tujuan disposisi							kontrak kerjasama, disposisi	5 menit	kontrak kerjasama, disposisi	
4	a. Menerima, mempelajari, dan melaksanakan kontrak b. Membuat laporan pekerjaan dan menyampaikan kepada Kasubag. TU untuk dimintakan pembayaran tagihan kontraknya.							kontrak kerjasama, laporan	sesuai kontrak	laporan	
5	Menerima dan membuat disposisi kepada Kasir untuk dilakukan tagihan							disposisi, laporan	10 menit	disposisi, laporan	
6	a. Menerima dan membuat tagihan pembayaran pekerjaan sesuai kontrak b. Melakukan konfirmasi dengan Bendahara Penerima bila tagihan telah dibayar dan masuk ke rekening Bendahara Penerima							disposisi, laporan, kontrak kerjasama	20 menit	laporan, berkas tagihan	
7	Menerima konfirmasi pembayaran tagihan yang masuk serta menyampaikan bukti penyetoran dan bukti konfirmasi penerimaan negara dari KPPN							berkas tagihan	4 hari	Copy SSBP dan bukti konfirmasi penerimaan negara	
8	a. Menerima bukti penyetoran dan bukti konfirmasi penerimaan negara dari KPPN. b. Memerintahkan Pengadministrasi ketatausahaan untuk mendistribusikan kepada BPP dan mendokumentasikan copy arsipnya.							Copy SSBP dan bukti konfirmasi penerimaan negara	15 menit	Copy SSBP dan bukti konfirmasi penerimaan negara	
9	Mendistribusikan bukti penyetoran dan bukti konfirmasi penerimaan negara dari KPPN kepada BPP dan mendokumentasikan copy arsipnya.							Copy SSBP dan bukti konfirmasi penerimaan negara	10 menit	Copy SSBP dan bukti konfirmasi penerimaan negara	

norma waktu : 4 Hari dan 75 menit serta sesuai kontrak

Kepala Pusat Jasa Kearsipan

Binzer Sitompul

NIP. 19570901 198602 1 001