




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
PUSAT JASA KEARSIPAN

	NOMOR SOP	17 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	Penyusunan Laporan 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><li>2. Memiliki Pengetahuan tentang kontrak kerja</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 Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa di Pusat Jasa Kearsipan</li><li>3. SOP AP tentang Administrasi PNBPN 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 Penyusunan Laporan Kegiatan di Pusat Jasa Kearsipan**

No.	Kegiatan	Kasubag. TU	Kabid	Pelaksana Peng- administrasi Ketatausahaan	Kapus Jasa Kearsipan	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Menerima dan membaca disposisi permintaan laporan kegiatan Kepala Pusat Jasa Kearsipan b Menggandakan disposisi dan menyampaikannya kepada para Kabid.					nota dinas, disposisi	20 menit	nota dinas, disposisi	
2	Menerima, membaca, dan membuat laporan kegiatan serta menyampaikannya					nota dinas, disposisi	2 jam	laporan	
3	Menerima dan memerintahkan Pengadministrasi Ketatausahaan untuk membuat konsep kompilasi laporan kegiatan dari para kabid.					laporan	10 menit	konsep laporan pusat jasa	
4	Menerima dan membuat konsep laporan kegiatan serta menyampaikan kembali					konsep laporan pusat jasa	2 jam	konsep laporan pusat jasa	
5	Menerima, membaca, dan menyampaikan konsep laporan kegiatan					konsep laporan pusat jasa	15 menit	konsep laporan pusat jasa	
6	Menerima, membaca, dan menyetujui laporan kegiatan serta menyampaikan kembali kepada Kasubag. TU untuk ditindaklanjuti					konsep laporan pusat jasa	15 menit	laporan pusat jasa	
	Menerima dan memerintahkan pengadministrasi ketatausahaan mendistribusikan laporan kegiatan kepada Bagian Program dan Anggaran, dan ditembuskan kepada Sekretaris Utama					laporan pusat jasa	15 menit	laporan pusat jasa	

norma waktu: 6 jam dan 75 menit

Kepala Pusat Jasa Kearsipan

Birni Stompul

NIP. 19570901 198602 1 001