



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
Pemerintah Kota Yogyakarta  
Dinas Perustakaan dan Kearsipan

Nomor : SOP – ARSIP – 010

Tanggal : 03 - 01 - 2022

Standard Operating Procedure  
Pengadaan Sarana Kearsipan

Waktu Penyelesaian :  
2 bulan

Kualifikasi Pelaksana:  
Arsiparis

1. Sarjana Kearsipan
2. D III Kearsipan
3. Diklat Manajemen Kearsipan

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peratuan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pedoman Sarana Prasarana Kearsipan

**Prosedur**

1. Melaksanakan Stok opname sarana kearsipan yang ada
2. Melaksanakan survey kebutuhan sarana kearsipan
3. Merencanakan Sarana Kearsipan yang akan dibeli
4. Mencari penyedia barang yang dapat menyediakan sarana kearsipan yang dibutuhkan
5. Melaksanakan Proses Pengadaan Sarana kearsipan
6. Membuat laporan pengadaan sarana kearsipan

Disahkan oleh:

Kepala Dinas

VERONICA AMBAR ISMUWARDANI, S. I. P.  
NIP. 196912031989032002

Revisi Tanggal