



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN  
DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH I

NOMOR SOP	21 Tahun 2015
TANGGAL PENGESAHAN	15 Januari 2015
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Daerah I,   <u>Drs. Amieka Hasraf, M.M.</u> NIP. 19660729 199403 1 001
NAMA SOP AP	Pembahasan dan Usul Penetapan JRA

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 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan tentang Penyusunan JRA .</li><li>2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.</li><li>3. Memahami Pedoman Retensi Arsip</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Persiapan Pembahasan JRA.</li><li>2. SOP Penyampaian Persetujuan JRA ke Instansi Pemohon.</li><li>3. SOP TU Pimpinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Mesin Fotokopi</li><li>3. Telepon dan Faksimile</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Buku Agenda Kegiatan Kearsipan Daerah Pemberkasan arsip Digitalisasi JRA

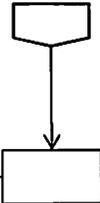
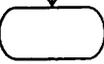
## Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) tentang Pembahasan Dan Usul Penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Kearsipan Daerah IA/IB/IC	Sekretaris Direktur Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tim Pembahas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Jadwal Pembahasan Rancangan JRA dengan mempertimbangkan Jadwal Kegiatan Unit.					Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Hasil Pembahasan Internal dengan SKPD terkait (notulen, berita acara, daftar hadir), dan Hasil Telaah JRA, Surat Perintah Tim Pembahas, Nota Dinas, Peringgal Surat jawaban dan Hasil Telaah JRA.	1 hari	Jadwal Pembahasan	
2	a. Membuat surat undangan untuk Tim Pembahas JRA (jika diperlukan dapat mengundang pemohon) dan mengajukannya ditandatangani;  b. Mendistribusikan surat undangan kepada Tim Pembahas.					Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Hasil Pembahasan Internal dengan SKPD terkait (notulen, berita acara, daftar hadir), dan Hasil Telaah JRA, Surat Perintah Tim Pembahas, Nota Dinas, Peringgal Surat jawaban dan Hasil Telaah JRA.	1 hari	Draft Surat Undangan	
3	Mengoreksi dan Menandatangani Surat Undangan Pembahasan.					Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Hasil Pembahasan Internal dengan SKPD terkait (notulen, berita acara, daftar hadir), dan Hasil Telaah JRA, Surat Perintah Tim Pembahas, Nota Dinas, Peringgal Surat jawaban dan Hasil Telaah JRA.	1 jam	Surat Undangan	

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) tentang Pembahasan Dan Usul Penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Kearsipan Daerah IA/IB/IC	Sekretaris Direktur Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tim Pembahas	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	a. Melakukan Pembahasan Rancangan JRA;					a. Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Hasil Pembahasan Internal dengan SKPD terkait (notulen, berita acara, daftar hadir), dan Hasil Telaah JRA, Surat Perintah Tim Pembahas, Nota Dinas, Peringgal Surat jawaban dan Hasil Telaah JRA.	1 hari	a. Hasil Pembahasan Rancangan JRA (Notulensi dan Daftar Hadir)	
	b. Memperbaiki Rancangan JRA Hasil Pembahasan; c. Membuat dan menandatangani berita acara pembahasan; d. Memaraf draf final JRA; e. Menyampaikan melalui Sekretaris untuk proses selanjutnya.					b. Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Hasil Pembahasan Internal dengan SKPD terkait (notulen, berita acara, daftar hadir), dan Hasil Telaah JRA, Surat Perintah Tim Pembahas, Nota Dinas, Peringgal Surat jawaban, Hasil Telaah JRA, dan Hasil Pembahasan Rancangan JRA (Berita acara, Notulensi, Daftar Hadir)	1 hari	b. Rancangan JRA yang telah diperbaiki dan Berita Acara Pembahasan	
5	Memaraf draf final JRA dan membuat nota dinas permohonan paraf persetujuan.					Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Hasil Pembahasan Internal dengan SKPD terkait (notulen, berita acara, daftar hadir), dan Hasil Telaah JRA, Surat Perintah Tim Pembahas, Nota Dinas, Peringgal Surat jawaban, Hasil Telaah JRA, Hasil Pembahasan Rancangan JRA (Berita acara, Notulensi, Daftar Hadir), Draft Final JRA	1 jam	Draf Final JRA yang sudah diparaf dan nota dinas permohonan paraf persetujuan	

## Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) tentang Pembahasan Dan Usul Penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Kearsipan Daerah IA/IB/IC	Sekretaris Direktur Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tim Pembahas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	<p>a. Memaraf draf final JRA dan membuat nota dinas permohonan paraf persetujuan;</p> <p>b. Menugaskan untuk memproses lebih lanjut.</p>					Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Hasil Pembahasan Internal dengan SKPD terkait (notulen, berita acara, daftar hadir), dan Hasil Telaah JRA, Surat Perintah Tim Pembahas, Nota Dinas, Peringgal Surat jawaban, Hasil Telaah JRA, Hasil Pembahasan Rancangan JRA (Berita acara, Notulensi, Daftar Hadir), Draft Final JRA	1 jam	Draf Final JRA yang sudah diparaf dan nota dinas permohonan paraf persetujuan	
7	<p>a. Membuat Nota Dinas permohonan paraf persetujuan JRA;</p> <p>b. Menyampaikan Draft Final JRA kepada TU Debin untuk mendapatkan paraf persetujuan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;</p> <p>c. Menerima Surat Persetujuan JRA beserta lampirannya yang sudah ditandatangani oleh Kepala ANRI.</p>					Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Hasil Pembahasan Internal dengan SKPD terkait (notulen, berita acara, daftar hadir), dan Hasil Telaah JRA, Surat Perintah Tim Pembahas, Nota Dinas, Peringgal Surat jawaban, Hasil Telaah JRA, Hasil Pembahasan Rancangan JRA (Berita acara, Notulensi, Daftar Hadir), Draft Final JRA yang sudah diparaf	1 hari	Surat Persetujuan JRA beserta Lampirannya yang sudah ditandatangani Kepala ANRI	SOP TU PIMPINAN

Norma Waktu : 6 hari kerja

Direktur Kearsipan Daerah I,



Drs. Amieka Hasraf, M.M.