

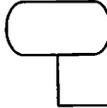
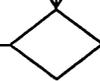


ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH I

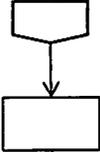
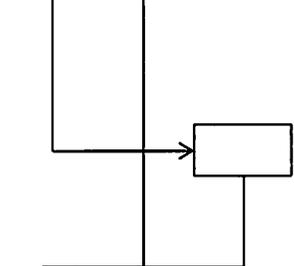
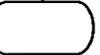
NOMOR SOP	20 Tahun 2015
TANGGAL PENGESAHAN	15 Januari 2015
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Daerah I,  Drs. Amieka Hasraf, M.M. NIP. 19660729 199403 1 001
NAMA SOP AP	Persiapan Pembahasan JRA

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 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan tentang Penyusunan JRA .2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.3. Memahami Pedoman Retensi Arsip
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembahasan dan Usul Penetapan JRA.2. SOP Penyampaian Persetujuan JRA ke Instansi Pemohon.3. SOP TU Pimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Mesin Fotokopi3. Telepon dan Faksimile
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Buku Agenda Kegiatan Kearsipan Daerah Pemberkasan arsip Digitalisasi JRA

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) tentang Persiapan Pembahasan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktur I	Direktur Kearsipan Daerah I	Kasubdit Kearsipan Daerah Ia/Ib/Ic	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mendaftarkan dan menyampaikan surat permohonan persetujuan JRA beserta disposisinya.					Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Hasil Pembahasan Internal dengan SKPD terkait (notulen, berita acara, daftar hadir), Lembar Disposisi, Buku Kendali Permohonan JRA.	30 menit	Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Lembar Disposisi, Buku Kendali Permohonan JRA.	
2	Menerima disposisi surat permohonan usul persetujuan JRA dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti.					Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Hasil Pembahasan Internal dengan SKPD terkait (notulen, berita acara, daftar hadir), Lembar Disposisi, Buku Kendali Permohonan JRA.	30 menit	Disposisi Direktur Kearsipan Daerah.	
3	a. Memverifikasi kelengkapan permohonan persetujuan JRA dan membuat draf surat jawaban permohonan persetujuan JRA. b. Membentuk Tim Pembahas, membuat draf Surat Perintah dan memerintahkan untuk melakukan telaah JRA.					Disposisi Direktur Kearsipan Daerah, Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Hasil Pembahasan Internal dengan SKPD terkait (notulen, berita acara, daftar hadir), Lembar Disposisi.	1 hari	Draft Surat Jawaban Permohonan persetujuan JRA dan draf surat perintah tim pembahas	
4	Melakukan telaah JRA					Disposisi Direktur Kearsipan Daerah, Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Hasil Pembahasan Internal dengan SKPD terkait (notulen, berita acara, daftar hadir)	4 hari	Hasil Telaah JRA	
5	a. Mengoreksi, menyetujui, memaraf draf surat jawaban dan hasil telaah JRA, serta menandatangani Surat Perintah Tim Pembahas b. Menyampaikan draf final surat jawaban beserta hasil telaah JRA					Draf Surat Jawaban Permohonan Persetujuan JRA dan Hasil Telaah JRA serta draf Surat Perintah Tim Pembahas	2 jam	Draf Final Surat Jawaban Permohonan Persetujuan JRA dan Hasil Telaah JRA serta Surat Perintah Tim Pembahas	

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) tentang Persiapan Pembahasan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktur I	Direktur Kearsipan Daerah I	Kasubdit Kearsipan Daerah Ia/Ib/Ic	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyampaikan draf surat jawaban dan hasil telaah JRA kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan melalui TU Debin					Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Hasil Pembahasan Internal dengan SKPD terkait (notulen, berita acara, daftar hadir), Draft Final Surat Jawaban Permohonan Persetujuan JRA dan Hasil Telaah JRA, Surat Perintah Tim Pembahas, Nota Dinas	1 jam	Surat Jawaban Permohonan Persetujuan JRA, Disposisi	SOP TU PIMPINAN
7	a. Menerima surat jawaban yang sudah ditandatangani dan disposisi pembahasan JRA b. Memerintahkan untuk melakukan pembahasan					Disposisi Debin, 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 Surat Jawaban, Hasil Telaah JRA	2 jam	Disposisi Direktur Kearsipan, Surat Jawaban, Hasil Telaah JRA	
8	Menyampaikan surat jawaban yang sudah ditandatangani Deputi Pembinaan kepada Subbagian Persuratan dan Penggandaan.					Surat Jawaban	2 jam	Surat Jawaban	

NORMA WAKTU: 6 HARI KERJA

Direktur Kearsipan Daerah I,



Drs. Amieka Hasraf, M.M.