



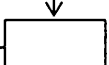
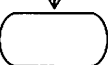




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN  
DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II

NOMOR SOP	09 Tahun 2015
TANGGAL PENGESAHAN	12 Januari 2015
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Daerah II,  <b>Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum</b> NIP. 19580809 198603 1 001
NAMA SOP	Penyampaian Persetujuan JRA ke Instansi Pemohon
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></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Persiapan Permbahasan JRA</li><li>2. SOP Pembahasan dan Usul Penetapan JRA (Jadwal Retensi Arsip)</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

SOP PENYAMPAIAN PERSETUJUAN JRA KE INSTANSI PEMOHON

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Direktur Kearsipan Daerah II	Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima JRA Final yang telah ditandatangani oleh Kepala ANRI; b. Menyiapkan Surat Pengantar.					Surat Persetujuan JRA beserta lampiran	3 jam	Draf Surat Pengantar	
2	Menerima JRA Final yang telah ditandatangani oleh Kepala ANRI, menandatangani Surat Pengantar dan mengarahkan untuk proses lebih lanjut.					Draf Surat Pengantar	2 jam	Surat Pengantar dan Disposisi	
3	Memerintahkan arsiparis untuk memproses lebih lanjut.					Surat Pengantar dan Disposisi	10 menit	Disposisi Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC	
4	a. Memperbanyak, melengkapi lembar JRA dan mengemas dalam amplop berlogo ANRI; b. Menyerahkan untuk disampaikan ke instansi pemohon.					Disposisi Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC	3 jam	Lembar JRA yang telah di amplop	
5	a. Menerima surat persetujuan JRA yang sudah dikemas, dan menyampaikan Surat Pengantar beserta Surat Persetujuan JRA ke Subbagian Persuratan dan Penggandaan untuk disampaikan ke instansi pemohon b. Menyimpan pertinggal Berkas JRA					Lembar JRA yang telah di amplop	2 jam	Berkas JRA	

Norma Waku : 2 hari kerja

Direktur Kearsipan Daerah II,



Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum