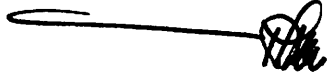
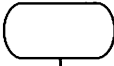
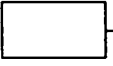
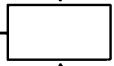

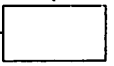





ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II

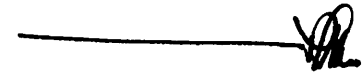
NOMOR SOP	10 Tahun 2015
	12 Januari 2015
TANGGAL PENGESAHAN	
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Daerah II,  <u>Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum</u> NIP. 19580809 198603 1 001
NAMA SOP	Persiapan Pembahasan JRA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang 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.
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

SOP PERSIAPAN PEMBAHASAN JRA

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktur	Direktur Kearsipan Daerah II	Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC	Deputi Pembinaan Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, meregistrasi dan menyampaikan surat permohonan persetujuan JRA beserta disposisinya.					Surat permohonan, lampiran draf JRA, 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, lembar disposisi, buku kendali permohonan JRA.	30 menit	Disposisi Direktur Kearsipan Daerah.	
3	a. Memverifikasi kelengkapan permohonan persetujuan JRA.					Disposisi Direktur Kearsipan Daerah, surat permohonan, lampiran draf JRA, lembar disposisi, buku kendali permohonan JRA.	5 jam	Draft surat jawaban permohonan persetujuan JRA.	
	b. Membuat draf surat jawaban permohonan persetujuan JRA dengan mempertimbangkan: - Kesiapan Tim Pembahas. - Jadwal kegiatan unit.								
4	a. Mengoreksi, menyetujui dan memaraf draf surat jawaban.					Draft surat jawaban permohonan persetujuan JRA.	2 jam	Draf final surat jawaban permohonan persetujuan JRA.	
	b. Menyampaikan Surat Jawaban Permohonan Persetujuan JRA untuk diproses.								
5	Menandatangani draf final surat jawaban Permohonan Persetujuan JRA.					Draf final surat jawaban permohonan persetujuan JRA.	1 hari	Surat jawaban permohonan persetujuan JRA, nota dinas.	
6	Menyampaikan surat jawaban yang sudah ditandatangani Deputi Pembinaan melalui Direktur Kearsipan Daerah II kepada Subbagian Persuratan dan Pengandaan.					Surat jawaban.	2 jam	Surat jawaban.	

NORMA WAKTU: 3 HARI KERJA

Direktur Kearsipan Daerah II,



Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum