





SOP PENYAMPAIAN PERSETUJUAN JRA KE INSTANSI PEMOHON

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Direktur Kearsipan Pusat	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima JRA Final yang telah ditandatangani oleh Kepala ANRI kemudian melaporkannya.				Surat Persetujuan JRA beserta lampiran	60 menit	Surat Persetujuan JRA beserta lampiran	
2	Menerima JRA Final yang telah ditandatangani oleh Kepala ANRI serta mengarahkan untuk proses lebih lanjut.				Surat Persetujuan JRA beserta lampiran	90 menit	Surat Persetujuan JRA beserta lampiran	
3	a. Meregistrasi surat keluar dan mencatatnya di buku ekspedisi; b. Mengirimkan Surat persetujuan JRA beserta lampirannya ke instansi pemohon (Jika tidak Diambil Langsung oleh pemohon ke ANRI) melalui Subbagian Persuratan dan Penggandaan.				Buku Ekspedisi	90 menit	Buku Ekspedisi dan Buku Agenda yang telah diparaf oleh petugas persuratan	
4	Melakukan pemberkasan arsip JRA serta mendigitalisasikannya.				Folder File, alat scanning	60 menit	Arsip JRA Instansi	

NORMA WAKTU: 1 HARI KERJA (300 menit)


Direktur Kearsipan Pusat,



Drs. Sumrahadi, MIMS



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT

	NOMOR SOP	04 Tahun 2015
	TANGGAL PENGESAHAN	08 Januari 2015
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Pusat,  Drs. Sumrahadi, MIMS NIP. 19611009 198703 1 001
	NAMA SOP	Penyampaian Persetujuan JRA ke Instansi Pemohon
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 Persiapan Perbahasan JRA2. SOP Pembahasan JRA (Jadwal Retensi Arsip)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Mesin Fotokopi3. Telepon dan Faksimile	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda Kegiatan Kearsipan Pusat Pemberkasan arsip Digitalisasi JRA	