




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

NOMOR SOP	22 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	Penyampaian Persetujuan JRA ke Instansi Pemohon

DASAR HUKUM

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan tentang Penyusunan JRA .
2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Memahami Pedoman Retensi Arsip

KETERKAITAN

1. SOP Persiapan Pembahasan JRA
2. SOP Pembahasan dan Usul Penetapan JRA (Jadwal Retensi Arsip)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

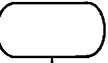
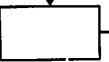

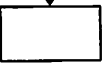
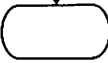
1. Komputer/Printer/Scanner
2. Mesin Fotokopi
3. Telepon dan Faksimile

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda Kegiatan Kearsipan Daerah
Pemberkasan arsip
Digitalisasi JRA

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) tentang Penyampaian JRA ke Instansi Pemohon

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktur Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Kasubdit Kearsipan Daerah IA/IB/IC	Tim Pembahas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima Surat Persetujuan JRA beserta Lampirannya yang sudah ditandatangani Kepala ANRI; b. Menyiapkan Surat Pengantar.					Surat Persetujuan JRA beserta lampiran	1 jam	Draf Surat Pengantar	
2	Menerima Surat Persetujuan JRA beserta Lampirannya yang sudah ditandatangani Kepala ANRI, menandatangani Surat Pengantar dan mengarahkan untuk proses lebih lanjut.					Draf Surat Pengantar	1 jam	Surat Pengantar dan Disposisi	
3	Memahami disposisi dan menugaskan untuk memproses lebih lanjut.					Surat Pengantar dan Disposisi	10 menit	Disposisi Kasubdit Kearsipan Daerah	
4	a. Memperbanyak, melengkapi lembar JRA dan mengemas dalam amplop berlogo ANRI; b. Menyerahkan untuk disampaikan ke instansi pemohon.					Disposisi Kasubdit Kearsipan Daerah	1 hari	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 I,



Drs. Amieka Hasraf, M.M.