

 <p style="text-align: center;">ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II</p>	NOMOR SOP	08 Tahun 2015
	TANGGAL PENGESAHAN	12 Januari 2015
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Direktur Kearsipan Daerah II</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum</u> NIP. 19580809 198603 1 001</p>
	NAMA SOP	Pembahasan dan Usul Penetapan 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 Persiapan Pembahasan JRA. 2. SOP Penyampaian Persetujuan JRA ke Instansi Pemohon. 3. SOP TU Pimpinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Mesin Fotokopi 3. Telepon dan Faksimile 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda Kegiatan Kearsipan Daerah Pemberkasan arsip Digitalisasi JRA	

SOP PEMBAHASAN DAN USUL PENETAPAN JRA

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC	Sekretariat	Direktur Kearsipan Daerah II	Tim Pembahas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan untuk penyusunan surat perintah Tim Pembahas JRA.					Surat Permohonan, lampiran draf JRA, lembar disposisi, peringgal surat jawaban dan buku kendali permohonan JRA.	10 menit	Lampiran draf JRA, lembar disposisi, peringgal surat jawaban, buku kendali permohonan JRA.	
2.	Melaksanakan arahan untuk: a. Menyusun draf surat perintah Tim Pembahas JRA. b. Menyusun Jadwal Pembahasan JRA dengan mempertimbangkan: - Kesiapan Tim Pembahas. - Jadwal Kegiatan Unit.					Lampiran draf JRA, lembar disposisi, peringgal surat jawaban, buku kendali permohonan JRA	2 hari	Draf Surat Perintah Tim Pembahas dan rencana jadwal pembahasan	
3.	Memeriksa, menyetujui dan memaraf draf surat perintah dan jadwal pembahasan.					Draf Surat Perintah Tim Pembahas dan rencana jadwal pembahasan	10 menit	Draf Surat Perintah Tim Pembahas dan rencana jadwal pembahasan.	
4.	a. Menandatangani surat perintah; b. Menyetujui jadwal pembahasan JRA; c. Mengarahkan untuk melakukan pembahasan JRA sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.					Draf Surat Perintah Tim Pembahas dan rencana jadwal pembahasan.	1 jam	Surat Perintah Tim Pembahas JRA dan disposisi.	
5.	Memerintahkan untuk menindaklanjuti pelaksanaan pembahasan JRA.					Surat Perintah Tim Pembahas JRA dan disposisi.	10 menit	Surat Perintah dan arahan.	
6.	Melaksanakan arahan dengan: a. Mendistribusikan surat perintah pembahasan JRA; b. Menyiapkan kelengkapan dalam rangka pembahasan JRA sesuai jadwal.					Surat Permohonan, lampiran draf JRA, lembar disposisi, peringgal surat jawaban, buku kendali permohonan JRA, surat perintah dan arahan Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC	5 jam	Daftar penerima surat dan kelengkapan pembahasan JRA	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC	Sekretariat	Direktur Kearsipan Daerah II	Tim Pembahas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	a. Melaksanakan penyusunan dan pembahasan JRA (jika diperlukan dapat mengundang instansi pemohon dan atau instansi terkait); b. Membuat dan menandatangani berita acara pembahasan c. Memaraf draf final JRA; d. Menyampaikan melalui Sekretariat untuk proses selanjutnya.					Lampiran draf JRA, lembar disposisi, pertinggal surat jawaban, berita acara pembahasan.	5 Hari	Draf final JRA, berita acara pembahasan, notulen hasil pembahasan JRA	
8.	a. Menerima hasil pembahasan dan memaraf draf final JRA b. Menyampaikan berkas JRA untuk proses selanjutnya				Draf Final JRA, berita acara pembahasan, notulen hasil pembahasan JRA	2 jam	Nota dinas, draf final JRA, berita acara pembahasan, notulen hasil pembahasan JRA		
9.	Memaraf dan menyampaikan berkas JRA ke Deputi Pembinaan untuk ditetapkan oleh Kepala ANRI melalui TU Debin					Nota Dinas, draf final JRA, berita acara pembahasan, notulen hasil pembahasan JRA	2 jam	Draf final JRA dan nodin kepala ANRI	SOP TU Pimpinan.

Norma Waktu : 9 hari

Direktur Kearsipan Daerah II,

Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum