
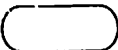

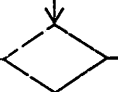







ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH I

NOMOR SOP	19 Tahun 2015	
	TANGGAL PENGESAHAN	15 Januari 2015
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Daerah I,  Drs. Amieka Hasraf, M.M NIP. 19660729 199403 1 001
NAMA SOP AP	Pengajuan Permohonan Persetujuan 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.3. Memahami Pedoman Retensi Arsip	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Persiapan Pembahasan JRA.2. SOP Pembahasan dan Usul Penetapan JRA.3. SOP Penyampaian Persetujuan JRA ke Instansi Pemohon.4. 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	

Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintah (SOP AP) tentang Pengajuan Permohonan Persetujuan JRA

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktur Kearsipan Daerah I	Kasubdit Kearsipan Daerah IA,IB,IC	Direktur Kearsipan Daerah I	Tim Pembahas (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mendaftarkan dan menyampaikan surat permohonan persetujuan JRA beserta disposisinya.					Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Hasil Pembahasan Internal dengan SKPD terkait (notulen, berita acara, daftar hadir), Lembar Disposisi, Buku Kendali Permohonan JRA.	2 jam	Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Lembar Disposisi, Buku Kendali Permohonan JRA.	
2	a. Memeriksa kelengkapan permohonan persetujuan JRA dan membuat draf surat jawaban permohonan persetujuan JRA. b. Membentuk Tim Pembahas, membuat draf Surat Perintah dan menunjuk Arsiparis yang ditunjuk untuk melakukan telaah JRA.					Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Lembar Disposisi, Buku Kendali Permohonan JRA.	3 jam	Draft Surat Jawaban Permohonan persetujuan JRA.	
3	a. Mengoreksi, menyetujui dan menandatangani draf surat jawaban b. Menyampaikan Surat Jawaban Permohonan Persetujuan JRA untuk ditandatangani oleh Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan melalui Sekretaris.		Tidak			Draft Surat Jawaban Permohonan persetujuan JRA	1 hari	Draf Final Surat Jawaban Permohonan Persetujuan JRA	
4	Melakukan Telaah JRA.					Lampiran draf JRA, Lembar Disposisi, Pertinggal Surat jawaban, Buku Kendali Permohonan JRA	4 hari	Draf Surat Perintah Tim Pembahas dan Rencana jadwal Pembahasan	
5	a. Menyetujui jadwal pembahasan JRA: b. Mengarahkan untuk melakukan pembahasan JRA sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.					Draf Surat Perintah Tim Pembahas dan Rencana jadwal Pembahasan	1 hari	Surat Perintah Tim Pembahas JRA dan disposisi	

Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintah (SOP AP) tentang Pengajuan Permohonan Persetujuan JRA

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktur Kearsipan Daerah I	Kasubdit Kearsipan Daerah IA,IB,IC	Direktur Kearsipan Daerah I	Tim Pembahas (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	a. Melaksanakan penyusunan dan pembahasan JRA (jika diperlukan dapat mengundang pemohon); b. Membuat dan menandatangani berita acara pembahasan c. Memaraf draf final JRA; d. Menyampaikan melalui Sekretaris untuk proses selanjutnya.					Lampiran draf JRA, Lembar Disposisi, Peringgal Surat jawaban, Berita Acara Pembahasan.	5 Hari	Draf Final JRA, Berita Acara Pembahasan, Notulen Hasil Pembahasan JRA	
7	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	1 hari	Draf Final JRA dan Nodin Kepala ANRI	SOP 1U Pimpinan.
8	Menerima JRA Final yang telah ditandatangani oleh Kepala ANRI, dan Surat Pengantar dari Direktur Kearsipan Daerah.					Draf Surat Pengantar	2 jam	Surat Pengantar dan Disposisi	
9	a. Memperbanyak melengkapi lembar JRA dan mengemas dalam amplop berlogo ANRI; b. Menyerahkan untuk disampaikan ke instansi pemohon.					Lembar JRA yang telah diamplop	3 jam	Berkas JRA	

NORMA WAKTU: 14 HARI KERJA

Direktur Kearsipan Daerah I,

Drs. Amieka Hasraf, M.M.