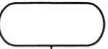

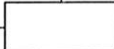

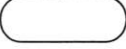


## SOP PEMBAHASAN PERSETUJUAN JRA (JADWAL RETENSI ARSIP)

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubdit Kearsipan Pusat I/II/III	Sekretaris	Tim Pembahas	Direktur Kearsipan Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menjadwalkan Pembahasan JRA dan menyusun Tim Pembahas JRA.					1. Kalender Tanggal 2. Daftar nama Calon Tim Pembahas	1 hari	1. Jadwal Pembahasan 2. Tim Pembahas	
2	a. Membuat surat undangan untuk Tim Pembahas JRA (jika diperlukan dapat mengundang instansi pemohon dan atau instansi terkait) dan mengajukannya kepada Direktur Kearsipan Pusat untuk ditandatangani;  b. Mendistribusikan surat undangan kepada Tim Pembahas.					1. Jadwal Pembahasan 2. Tim Pembahas 3. Konsep Surat Undangan	1 hari	1. Draf awal JRA 2. undangan	
3	a. Melaksanakan penyusunan dan pembahasan JRA;  b. Membuat dan menandatangani berita acara pembahasan;  c. Memaraf draf rancangan JRA;  d. Melaporkan draf persetujuan JRA ke Kasubdit Kearsipan Pusat.					1. Draf awal JRA 2. Daftar hadir	5 hari	1. Draf rancangan JRA hasil pembahasan 2. Berita Acara Pembahasan JRA 3. Notulen 4. Daftar Hadir	
4	Melaporkan draf persetujuan JRA.					Draf rancangan JRA hasil pembahasan	1 hari	Draf rancangan JRA hasil pembahasan	
5	a. Menerima dan mengoreksi hasil pembahasan serta memaraf draf persetujuan JRA;  b. Menyampaikan berkas JRA ke Deputi Pembinaan untuk proses selanjutnya melalui sekretaris ;  c. Menerima dan menyampaikan Draf rancangan JRA ke Tim Pembahas apabila ada koreksi dari Deputi/Kepala.					1. Draf rancangan JRA hasil pembahasan 2. Konsep surat persetujuan JRA dari Kepala ANRI	1 hari	Surat persetujuan JRA dari Kepala ANRI beserta lampirannya.	SOP TU Pimpinan

NORMA WAKTU: 9 HARI KERJA

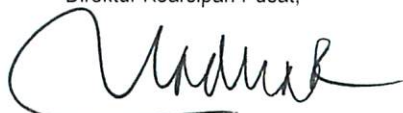
Direktur Kearsipan Pusat,



Drs. Sumrahyadi, MIMS



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN  
DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT

	NOMOR SOP	03 Tahun 2015
	TANGGAL PENGESAHAN	08 Januari 2015
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Pusat,  Drs. Sumrahyadi, MIMS NIP. 19611009 198703 1 001
	NAMA SOP	Pembahasan Persetujuan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan tentang Penyusunan JRA .</li><li>2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Persiapan Permohonan Persetujuan JRA</li><li>2. SOP Pengiriman Persetujuan JRA</li><li>3. SOP Layanan TU Pimpinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Mesin Fotokopi</li><li>3. Telepon dan Faksimile</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda Kegiatan Kearsipan Pusat Pemberkasan arsip Digitalisasi JRA	