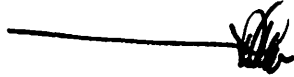
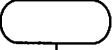
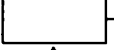
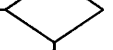




 <p style="text-align: center;"><b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II</b></p>	NOMOR SOP	11 Tahun 2015
	TANGGAL PENGESAHAN	12 Januari 2015
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Direktur Kearsipan Daerah II,</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum</u> NIP. 19580809 198603 1 001</p>
	NAMA SOP	Pengajuan Permohonan Persetujuan JRA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<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>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Persiapan Pembahasan JRA.</li> <li>2. SOP Pembahasan dan Usul Penetapan JRA.</li> <li>3. SOP Penyampaian Persetujuan JRA ke Instansi Pemohon.</li> <li>4. SOP 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>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Buku Agenda Kegiatan Kearsipan Daerah Pemberkasan arsip Digitalisasi JRA	

SOP PENGAJUAN PERMOHONAN PERSETUJUAN JRA

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktur	Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC	Direktur Kearsipan Daerah II	Tim Pembahas (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, meregistrasi dan menyampaikan surat permohonan persetujuan JRA beserta disposisinya.					Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Disposisi, Buku Kendali Permohonan JRA.	1 hari	Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Lembar Disposisi, Buku Kendali Permohonan JRA.	
2	a. Memverifikasi kelengkapan permohonan persetujuan JRA. b. Membuat draf surat jawaban permohonan persetujuan JRA dengan mempertimbangkan: - Kesiapan Tim Pembahas. - Jadwal kegiatan unit.					Surat Permohonan, Lampiran draf JRA, Lembar Disposisi, Buku Kendali Permohonan JRA.	1 hari	Draft Surat Jawaban Permohonan persetujuan JRA.	
3	a. Mengoreksi, menyetujui dan memaraf draf surat jawaban. b. Menyampaikan Surat Jawaban Permohonan Persetujuan JRA untuk ditanda tangani oleh Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.		Tidak			Draft Surat Jawaban Permohonan persetujuan JRA	1 hari	Draf Final Surat Jawaban Permohonan Persetujuan JRA	
4	Melaksanakan arahan untuk: a. Menyusun draf surat perintah Tim Pembahas JRA. b. Menyusun Jadwal Pembahasan JRA dengan mempertimbangkan: - Kesiapan Tim Pembahas. - Jadwal Kegiatan Unit.			Ya		Lampiran draf JRA, Lembar Disposisi, Peringgal Surat jawaban, Buku Kendali Permohonan JRA	2 hari	Draf Surat Perintah Tim Pembahas dan Rencana jadwal Pembahasan	
5	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 hari	Surat Perintah Tim Pembahas JRA dan disposisi	
6	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, Peringgal Surat jawaban, Berita Acara Pembahasan.	5 Hari	Draf Final JRA, Berita Acara Pembahasan, Notulen Hasil Pembahasan JRA	

SOP PENGAJUAN PERMOHONAN PERSETUJUAN JRA

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktur	Kasubdit Daerah IIA/IIB/IIC	Direktur Kearsipan Daerah II	Tim Pembahas (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 TU Pimpinan.
8	Menerima JRA Final yang telah ditandatangani oleh Kepala ANRI, dan Surat Pengantar dari Direktur Kearsipan Daerah.					Draf Surat Pengantar	1 hari	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	1 hari	Berkas JRA	

NORMA WAKTU: 14 HARI KERJA

Direktur Kearsipan Daerah II,

Drs. Asep Mukhtar Mawardi, M.Hum