




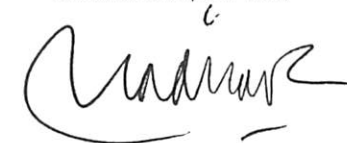


## SOP PERMOHONAN PERSETUJUAN JRA

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Direktur	Direktur Kearsipan Pusat	Kasubdit Kearsipan Pusat I/II/III/IV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan.				Surat Permohonan Persetujuan JRA Instansi Pemohon	3 Hari	Konsep Surat Jawaban	
2	Mengajukan konsep surat jawaban kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.				Konsep Surat Jawaban	3 Hari	Surat Jawaban yang ditandatangani Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.	
3	a. Verifikasi dan melakukan telaah rancangan persetujuan JRA yang diajukan oleh instansi pemohon; b. Melakukan rapat pembahasan rancangan JRA dengan pejabat fungsional di lingkungannya; c. Melaporkan progres kegiatan permohonan persetujuan JRA.				Draf Awal JRA	5 Hari	Draf Rancangan JRA Hasil Pembahasan	
4	a. Menyampaikan progres kegiatan permohonan persetujuan JRA kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan; b. Menerima rancangan persetujuan JRA yang sudah ditandatangani oleh Kepala ANRI.				Konsep surat persetujuan JRA dari Kepala ANRI	4 Hari	Surat persetujuan JRA dari Kepala ANRI beserta lampirannya.	
5	Mengirimkan persetujuan JRA yang ditandatangani oleh Kepala ANRI kepada instansi pemohon.				Surat persetujuan JRA dari Kepala ANRI beserta lampirannya.	1 Hari	Arsip JRA Instansi	

NORMA WAKTU: 16 HARI KERJA

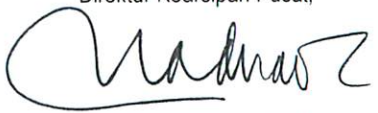
Direktur Kearsipan Pusat,



Drs. Sumrahyadi, MIMS



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN  
DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT

	NOMOR SOP	01 Tahun 2015
	TANGGAL PENGESAHAN	08 Januari 2015
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Pusat,  <u>Drs. Sumrahadi, MIMS</u> NIP. 19611009 198703 1 001
NAMA SOP	Permohonan Persetujuan JRA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;</li><li>2. 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>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</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 Pembahasan Permohonan Persetujuan JRA</li><li>3. SOP Pengiriman Persetujuan JRA</li><li>4. 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	