



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | NOMOR SOP  | 86 Tahun 2016   |
|  | TANGGAL PENGESAHAN   | 18 Agustus 2016   |
|  | TANGGAL REVISI   |   |
|  | DISAHKAN OLEH  | Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum<br><br>Rini Agustiani<br>NIP: 19660818 199203 2 001 |
|  | NAMA SOP AP  | PENYUSUNAN KEPUTUSAN KEPALA   |
| <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 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</li><li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan ANRI;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan tentang teori kearsipan dan penyusunan peraturan</li><li>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja</li></ol> |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |
| SOP Persetujuan Naskah Dinas Eselon I  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-undangan</li><li>2. Komputer</li><li>3. Scanner</li><li>4. Printer</li></ol>                                |   |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |   |
| Keterlambatan dalam prosedur Penyusunan Keputusan Kepala dapat mengakibatkan terhambatnya tugas-tugas dan fungsi dari unit pemrakarsa.   | Disimpan sebagai data elektronik dan manual.   |   |

Standar Operasional Prosedur tentang Penyusunan Keputusan Kepala

| No | Tahap Kegiatan   | Pelaksana                              |                                     |                |   | Mutu Baku  |           |  | Keterangan |
|----|--|--|-------------------------------------|----------------|---|--|-----------|--|------------|
|    |  | Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum | Kabag. Hukum dan Perundang-undangan | Kasubag. Hukum | Perancang Perundang-undangan/Analisis Hukum | Kelengkapan  | Waktu     | Output                                       |            |
| 1  | Menerima konsep Keputusan Kepala dari Sekretaris Utama untuk ditindaklanjuti                     |  |                                     |                |   | Disposisi Sestama dan konsep Keputusan Kepala  | 10 menit  | Disposisi Karo OKH                           |            |
| 2  | Menugaskan untuk menindaklanjuti konsep Keputusan Kepala   |  |                                     |                |   | Disposisi Karo OKH dan konsep Keputusan Kepala   | 10 menit  | Disposisi Kabag Hukum dan Perundang-undangan |            |
| 3  | Mengoreksi konsep Keputusan Kepala dan menugaskan untuk melakukan telaah konsep Keputusan Kepala |  |                                     |                |   | Disposisi Kabag Hukum dan Perundang-undangan dan konsep Keputusan Kepala                           | 60 menit  | hasil koreksian dan Disposisi Kasubag Hukum  |            |
| 4  | Melakukan telaah konsep Keputusan Kepala   |  |                                     |                |   | Hasil Koreksian, Disposisi Kasubag Hukum dan Peraturan Hukum yang terkait                          | 180 menit | Hasil telaah                                 |            |
| 5  | Mengoreksi telaah konsep keputusan Kepala  |  |                                     |                |   | Hasil telaah dan konsep Keputusan Kepala   | 10 menit  | Hasil telaah yang telah dikoreksi            |            |
| 6  | Mengoreksi telaah konsep keputusan Kepala  |  |                                     |                |   | Hasil telaah yang telah dikoreksi dan konsep Keputusan Kepala                                      | 10 menit  | Hasil telaah yang telah dikoreksi            |            |
| 7  | a Menyampaikan telaah Konsep Keputusan Kepala kepada Sestama                                     |  |                                     |                |   | Hasil telaah yang telah dikoreksi, konsep Keputusan Kepala dan Nota Dinas                          | 15 menit  | tanda terima                                 |            |
|    | b Menugaskan untuk ketik final Keputusan Kepala  |  |                                     |                |   | Disposisi Sestama, Konsep Keputusan Kepala, telaah konsep Keputusan Kepala dan Persetujuan Sestama | 10 menit  | Disposisi Karo OKH                           |            |

| No | Tahap Kegiatan   | Pelaksana                              |                                     |                |   | Mutu Baku   |          |  | Keterangan  |  |
|----|--|--|-------------------------------------|----------------|---|-------------|----------|--|---|--|
|    |  | Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum | Kabag. Hukum dan Perundang-undangan | Kasubag. Hukum | Perancang Perundang-undangan/Analisis Hukum | Kelengkapan | Waktu    | Output   |   |  |
| 8  | Menugaskan untuk proses ketik final Keputusan Kepala   |  |                                     |                |   |             | 10 menit | Disposisi Karo OKH, Konsep Keputusan Kepala, telaah konsep Keputusan Kepala dan Persetujuan Sestama                            | Disposisi Kabag Hukum dan Perundang-undangan              |  |
| 9  | Melakukan ketik final Keputusan Kepala   |  |                                     |                |   |             | 60 menit | Disposisi Kabag Hukum dan Perundang-undangan, Konsep Keputusan Kepala, telaah konsep Keputusan Kepala dan Persetujuan Sestama. | Draf Final Keputusan Kepala                               |  |
| 10 | Mengoreksi draf final Keputusan Kepala   |  |                                     |                |   |             | 30 menit | Draf Final Keputusan Kepala  | Hasil Koreksian Draf Final Keputusan Kepala               |  |
| 11 | Menyampaikan draf final Keputusan Kepala kepada Sestama untuk proses penandatanganan                                     |  |                                     |                |   |             | 15 menit | Hasil Koreksian Draf Final Keputusan Kepala dan Nota Dinas   | tanda terima  |  |
| 12 | Menugaskan untuk memberikan nomor Keputusan Kepala yang sudah ditandatangani   |  |                                     |                |   |             | 10 menit | Keputusan Kepala   | Disposisi Kabag Hukum dan Perundang-undangan              |  |
| 13 | Memberikan nomor Keputusan Kepala yang sudah ditandatangani dan mendistribusikan Keputusan Kepala kepada unit pemrakarsa |  |                                     |                |   |             | 10 menit | Disposisi Kabag Hukum dan Perundang-undangan dan Keputusan Kepala  | Keputusan Kepala yang telah diberi nomor dan tanda terima |  |

Norma Waktu: 440 menit  
: 1 hari

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum

Rini Agustiani