



Arsip Nasional Republik Indonesia

LEMBAR PERSETUJUAN

Substansi Prosedur Tetap tentang Penyempurnaan Organisasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia telah saya setujui.

Disetujui di Jakarta
pada tanggal 14 Juni 2010

Pit. SEKRETARIS UTAMA,

GINA MASUDAH HUSNI

**PROSEDUR TETAP
NOMOR 59 TAHUN 2010
TENTANG
PENYEMPURNAAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN ANRI**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Perubahan lingkungan yang strategis yang ditandai dengan pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dan komunikasi akan sangat berpengaruh terhadap kondisi suatu organisasi. Untuk merespon perubahan lingkungan yang strategis tersebut, suatu organisasi harus mampu mengantisipasi dampak yang timbul akibat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dan teknologi. Untuk mampu melaksanakan tugas yang diemban ANRI, sebagai pembina kearsipan nasional harus didukung dengan suatu organisasi yang efektif dan efisien. Hal ini juga sejalan dengan Reformasi Birokrasi (RB) yang menuntut perubahan yang mendasar terhadap tiga (3) aspek yaitu Kelembagaan, Tata Laksana dan Sumber Daya Manusia (SDM). Penataan kelembagaan diarahkan kepada organisasi yang *right sizing* (tepat fungsi dan tepat ukuran). Berkaitan dengan hal tersebut, penyempurnaan organisasi harus terus menerus dilakukan hingga tercapai kondisi organisasi yang *right sizing*. Penyempurnaan organisasi harus didasarkan pada kajian atas kebutuhan riil/nyata terhadap kondisi objektif di lingkungan. Dalam rangka penyempurnaan organisasi tersebut maka diperlukan suatu prosedur tetap yang akan digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan penyempurnaan organisasi di lingkungan ANRI.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan prosedur tetap penyempurnaan organisasi adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyempurnaan organisasi. Sedangkan tujuannya adalah agar kegiatan penyempurnaan organisasi dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, sehingga terdapat kesamaan pemahaman dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan.

C. Ruang Lingkup

Materi prosedur tetap penyempurnaan organisasi meliputi Persiapan Penyempurnaan Organisasi, Penyusunan Naskah Akademik, Penyusunan Peraturan Kepala ANRI, dan Sosialisasi Penyempurnaan Organisasi.

D. Dasar

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. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Prosedur Tetap di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.

E. Pengertian

Dalam Prosedur Tetap ini yang dimaksud dengan :

1. Organisasi adalah wadah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu yang didalamnya terdapat pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab.
2. Struktur organisasi adalah susunan sistematis organisasi yang menggambarkan tugas hierarki dan tanggung jawab yang ada dalam organisasi tersebut.
3. Naskah Akademik adalah rancangan landasan teori dan latar belakang penyusunan penyempurnaan organisasi.

BAB II
PROSEDUR PENYEMPURNAAN ORGANISASI

A. Persiapan Penyempurnaan Organisasi Di Lingkungan ANRI

1. Kabag Ortala memerintahkan untuk menyusun Kepka tentang Tim yang keanggotaannya terdiri atas pejabat struktural, pejabat fungsional, dan staf ANRI maupun instansi lain sesuai dengan fungsinya.
2. Kasubag Organisasi mengarahkan untuk menyiapkan bahan penyusunan Kepka tentang Tim beserta nota dinas.
3. Staf Subag Organisasi menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan Kepka tentang Tim.
4. Kasubag Organisasi menerima bahan, mengoreksi, menyusun konsep Kepka tentang Tim, menandatangani nota dinas, dan menyampaikan Kepka tentang Tim.
5. Kabag Ortala memberikan arahan, koreksi, menyetujui, menandatangani nota dinas, dan menyampaikan konsep Kepka tentang Tim.
6. Karo Hukum dan Kepegawaian menerima Kepka tentang Tim dan memproses lebih lanjut.
7. Kabag Ortala menerima Kepka tentang Tim dan memerintahkan untuk digandakan dan disimpan, selanjutnya memerintahkan untuk menyiapkan data/bahan beserta nota dinas.
8. Kasubag Organisasi memerintahkan Staf Subag Organisasi untuk menyiapkan data/bahan dan membuat nota dinas.
9. Staf Subag Organisasi menyiapkan data/bahan, membuat nota dinas dan menyampaikannya.
10. Kasubag Organisasi menerima, memberi arahan, memeriksa, menyetujui data/bahan penyempurnaan organisasi beserta nota dinas.
11. Kabag Ortala menerima, memberi arahan, memeriksa, menyetujui data/bahan penyempurnaan organisasi beserta nota dinas dan memerintahkan untuk dibahas bersama dengan Tim.
12. Kasubag Organisasi mengagendakan pembahasan bersama dengan tim.

B. Penyusunan Naskah Akademik Di Lingkungan ANRI

1. Karo Hukum dan Kepegawaian, Kabag Ortala, Kasubag Organisasi, dan Staf Subag Organisasi, menyusun konsep naskah akademik bersama dengan tim.
2. Kasubag Organisasi memerintahkan Staf Subag Organisasi untuk menyiapkan konsep naskah akademik dan membuat nota dinas.

3. Staf Subag Organisasi menyiapkan dan menyampaikan konsep naskah akademik beserta nota dinas.
4. Kasubag Organisasi menerima, memberikan arahan, koreksi, menyetujui, menandatangani nota dinas, dan menyampaikan naskah akademik.
5. Kabag Ortala menerima, memberikan arahan, koreksi, menyetujui, menandatangani nota dinas, dan menyampaikan naskah akademik.
6. Karo Hukum dan Kepegawaian menerima, memberikan arahan, koreksi, menyetujui, menandatangani nota dinas, dan menyampaikan naskah akademik.
7. Sestama menerima, memberikan arahan, koreksi, disposisi, dan menyetujui naskah akademik melalui Kasubag TU Sestama.
8. Karo Hukum dan Kepegawaian, Kabag Ortala, dan Kasubag Organisasi menerima naskah akademik yang telah disetujui untuk ditindaklanjuti sebagai dasar penyusunan Perka.

C. Penyusunan Perka ANRI Tentang Organisasi dan Tata Kerja Di Lingkungan ANRI

1. Karo Hukum dan Kepegawaian, Kabag Ortala, Kasubag Organisasi, dan Staf Subag Organisasi menyusun Perka bersama dengan tim.
2. Staf Subag Organisasi menyiapkan dan menyampaikan Perka beserta nota dinas.
3. Karo Hukum dan Kepegawaian, Kabag Ortala, dan Kasubag Organisasi menerima, mengoreksi, menyetujui, menandatangani nota dinas, dan menyampaikan Perka.
4. Sestama menerima, memberikan arahan, koreksi, meminta telaah kepada Pejabat Eselon I lainnya, menyetujui, menandatangani nota dinas, dan menyampaikan Perka.
5. Kepala ANRI menerima, memberikan arahan, koreksi, disposisi, menyetujui, dan memerintahkan untuk membahas Perka bersama instansi terkait.
6. Sestama dan Karo Hukum dan Kepegawaian menerima, memberikan disposisi, dan memerintahkan untuk membahas Perka bersama instansi terkait.
7. Kabag Ortala menerima, mengoordinasikan pembahasan Perka bersama instansi terkait dan memerintahkan untuk menyiapkan bahan.
8. Kasubag Organisasi mengagendakan dan memerintahkan menyiapkan bahan untuk pembahasan bersama instansi terkait.
9. Staf Subag Organisasi menyiapkan dan menyampaikan bahan untuk pembahasan bersama instansi terkait.
10. Karo Hukum dan Kepegawaian, Kabag Ortala, Kasubag Organisasi, dan Staf Subag Organisasi melakukan pembahasan Perka bersama dengan tim dan instansi terkait. Instansi terkait, KEMENPAN dan RB memberi masukan terhadap Perka tersebut.
11. Karo Hukum dan Kepegawaian, Kabag Ortala, Kasubag Organisasi, dan Staf Subag Organisasi menyusun Perka hasil pembahasan dengan instansi terkait bersama dengan tim.

12. Staf Subag Organisasi menyiapkan nota dinas dan menyampaikan Perka hasil pembahasan bersama dengan instansi terkait.
13. Kabag Ortala dan Kasubag Organisasi menerima, mengoreksi, menyetujui, menandatangani nota dinas, dan menyampaikan Perka hasil pembahasan dengan instansi terkait.
14. Sestama dan Karo Hukum dan Kepegawaian menerima, memberikan arahan, koreksi, meminta telaah dari Pejabat Eselon I lainnya, menyetujui, dan menyampaikan Perka hasil pembahasan bersama dengan instansi terkait melalui Kasubag TU Sestama.
15. Kepala ANRI menerima, memberikan arahan, koreksi, menyetujui Perka hasil pembahasan bersama dengan instansi terkait, dan memerintahkan untuk membuat surat pengantar ke Menteri PAN dan RB.
16. Kepala ANRI menerima surat persetujuan dari Menteri PAN dan RB, selanjutnya memerintahkan untuk ketik final Perka.
17. Karo Hukum dan Kepegawaian, Kabag Ortala, dan Kasubag Organisasi menerima dan memerintahkan ketik final Perka.
18. Staf Subag Organisasi mengetik final dan menyampaikan Perka beserta nota dinas.
19. Kasubag Organisasi, Kabag Ortala, Karo Hukum dan Kepegawaian, dan Sestama secara berjenjang menerima, mengoreksi, menyetujui, dan menyampaikan ketik final Perka beserta nota dinas.
20. Kepala ANRI menerima, mengoreksi, menyetujui, dan menandatangani Perka.
21. Karo Hukum dan Kepegawaian, Kabag Ortala, dan Kasubag Organisasi menerima Perka yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala.
22. Staf Subag Organisasi menerima dan menyimpan *fotocopy* Perka yang telah ditandatangani oleh Kepala.

D. Sosialisasi Perka ANRI

1. Staf Subag Organisasi, Kasubag Organisasi, dan Kabag Ortala berkoordinasi untuk menyiapkan bahan yang akan dicetak dalam bentuk buku dan bagan.
2. Kasubag Organisasi memerintahkan untuk melaksanakan pencetakan Perka dalam bentuk buku dan bagan.
3. Staf Subag Organisasi melaksanakan pencetakan ke dalam bentuk buku dan bagan, serta melaporkan hasil pencetakan.
4. Kasubag Organisasi menerima dan melaporkan hasil pencetakan serta menyiapkan pelaksanaan sosialisasi.
5. Kabag Ortala menerima dan melaporkan hasil pencetakan serta mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi.

6. Karo Hukum dan Kepegawaian menerima laporan dan mengarahkan pelaksanaan sosialisasi.
7. Kabag Ortala menerima arahan dan memerintahkan Kasubag Organisasi dan Staf Subag Organisasi untuk melaksanakan sosialisasi, mendistribusikan buku Perka kepada para pejabat struktural, fungsional, staf, dan mendistribusikan bagan struktur organisasi ke ruang rapat, ruang kepala, dan ruang strategis lainnya.
8. Karo Hukum dan Kepegawaian, Kabag Ortala, Kasubag Organisasi, dan Staf Subag Organisasi melaksanakan sosialisasi.

**BAB III
PENUTUP**

Demikian Prosedur Tetap Penyempurnaan Organisasi di Lingkungan ANRI yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyempurnaan organisasi, agar tercipta kinerja organisasi yang efektif dan efisien sesuai dengan tugas, tanggungjawab dan kemampuan pada setiap unit kerja di lingkungan ANRI, serta dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada. Peningkatan kinerja organisasi didukung dengan adanya SDM yang kompeten dan jumlah pegawai yang rasional dengan beban kerja. Dengan demikian prosedur tetap ini merupakan salah satu instrumen dalam rangka peningkatan kapasitas organisasi. Agar instrumen ini dapat dipergunakan dalam penyempurnaan organisasi, maka harus didukung oleh kesepakatan dan komitmen yang kuat dari pimpinan untuk melaksanakannya secara konsisten.

Prosedur Tetap ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Juni 2010

Plt. KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN,



ZITA ASIH SUPRASTIWI

LAMPIRAN
PROSEDUR TETAP
NOMOR 99 TAHUN 2010
TENTANG
PENYEMPURNAAN ORGANISASI
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



DAFTAR LAMPIRAN
PROSEDUR TETAP TENTANG
PENYEMPURNAAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN ANRI

LAMPIRAN 1	DIAGRAM ALIR PERSIAPAN PENYEMPURNAAN ORGANISASI
LAMPIRAN 2	DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK
LAMPIRAN 3	DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN PERATURAN KEPALA ANRI
LAMPIRAN 4	DIAGRAM ALIR SOSIALISASI PENYEMPURNAAN ORAGANISASI

DIAGRAM ALIR PERSIAPAN PENYEMPURNAAN ORGANISASI

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		Staf Subag Organisasi	Kasubag Organisasi	Kabag Ortala	Karo Hukum dan Kepegawaian
1	Memerintahkan untuk menyusun Kepka tentang Tim yang keanggotaannya terdiri atas pejabat struktural, pejabat fungsional, dan staf ANRI maupun instansi lain sesuai dengan fungsinya.				
2	Mengarahkan untuk menyiapkan bahan penyusunan Kepka tentang Tim.				
3	Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan Kepka tentang Tim beserta nota dinas.				
4	Mengoreksi, menyusun konsep Kepka tentang Tim, dan menyampaikan Kepka tentang Tim.				
5	Memberikan arahan, koreksi, menyetujui, menandatangani nota dinas dan menyampaikan konsep Kepka tentang Tim.				
6	Menerima Kepka tentang Tim dan memproses lebih lanjut.				
7	Menerima Kepka tentang Tim dan memerintahkan untuk digandakan dan disimpan, selanjutnya memerintahkan untuk menyiapkan data/bahan beserta nota dinas.				Ya
8	Memerintahkan untuk menyiapkan data/bahan dan membuat nota dinas.				
9	Menyiapkan data/bahan, membuat nota dinas dan menyampaikannya.				
10	Menerima, memberi arahan, memeriksa, menyetujui data/bahan penyempurnaan organisasi beserta nota dinas.				
11	Memberi arahan, memeriksa, menyetujui dan memerintahkan untuk dibahas bersama dengan Tim.				
12	Mengagendakan pembahasan bersama dengan tim.				

Norma waktu: 10 hari kerja

**DIAGRAM ALIR
 PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK PENYEMPURNAAN ORGANISASI**

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian				
		Staf Subag Organisasi	Kasubag Organisasi	Kabag Ortala	Karo Hukum dan Kepegawaian	Sestama
1	Menyusun konsep naskah akademik bersama dengan tim: a. Karo Hukum dan Kepegawaian mengarahkan; b. Kabag Ortala mengorganisasikan; c. Kasubag Organisasi melaksanakan; d. Staf menyiapkan bahan.					
2	Memerintahkan untuk menyiapkan konsep naskah akademik dan membuat nota dinas.					
3	Menyiapkan dan menyampaikan konsep naskah akademik beserta nota dinas.					
4	Menerima, memberikan arahan, koreksi, menyetujui, menandatangani nota dinas, dan menyampaikan naskah akademik.					
5	Menerima, memberikan arahan, koreksi, menyetujui, menandatangani nota dinas, dan menyampaikan naskah akademik.					
6	Menerima, memberikan arahan, koreksi, menyetujui, menandatangani nota dinas, dan menyampaikan naskah akademik.					
7	Menerima, memberikan arahan, koreksi, disposisi, dan menyetujui naskah akademik melalui Kasubag TU Sestama.					
8	Menerima naskah akademik yang telah disetujui untuk ditindaklanjuti sebagai dasar penyusunan Perka.					

Norma waktu: 12 hari kerja

DIAGRAM ALIR
PENYUSUNAN PERATURAN KEPALA ANRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN ANRI

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian							
		Staf Subag Organisasi	Kasubag Organisasi	Kabag Ortala	Karo Hukum dan Kepegawaian	Sestama	Ka ANRI	KEMEN PAN dan RB	Instansi Terkait
1	Menyusun Perka bersama dengan tim: a. Karo Hukum dan Kepegawaian mengarahkan; b. Kabag Ortala mengorganisasikan; c. Kasubag Organisasi melaksanakan; d. Staf menyiapkan bahan.								
2	Menyiapkan dan menyampaikan Perka beserta nota dinas.								
3	Menerima, mengoreksi, menyetujui, menandatangani nota dinas, dan menyampaikan Perka.								
4	Memberikan arahan, koreksi, meminta telaah kepada Pejabat Eselon I lainnya, menyetujui, menandatangani nota dinas, dan, menyampaikan Perka.								
5	Memberikan arahan, koreksi, disposisi, menyetujui dan memerintahkan untuk membahas Perka bersama instansi terkait.								
6	Sestama menerima, memberikan disposisi, dan memerintahkan untuk membahas Perka bersama instansi terkait.								
7	Menerima, mengoordinasikan pembahasan Perka bersama instansi terkait dan memerintahkan untuk menyiapkan bahan.								

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian							
		Staf Subag Organisasi	Kasubag Organisasi	Kabag Ortala	Karo Hukum dan Kepegawaian	Sestama	Ka ANRI	KEMEN PAN dan RB	Instansi Terkait
8	Mengagendakan dan memerintahkan menyiapkan bahan untuk pembahasan bersama instansi terkait.								
9	Menyiapkan dan menyampaikan bahan untuk pembahasan bersama instansi terkait.								
10	Melakukan pembahasan Perka bersama dengan tim dan instansi terkait: a. Karo Hukum dan Kepegawaian mengarahkan; b. Kabag Ortala mengorganisasikan; c. Kasubag Organisasi melaksanakan; d. Staf menyiapkan bahan; e. Instansi terkait dan KEMENPAN dan RB memberi masukan.								
11	Menyusun Perka hasil pembahasan dengan instansi terkait bersama dengan tim: a. Karo Hukum dan Kepegawaian mengarahkan; b. Kabag Ortala mengorganisasikan; c. Kasubag Organisasi melaksanakan; d. Staf menyiapkan bahan.								
12	Menyiapkan nota dinas dan menyampaikan Perka hasil pembahasan bersama dengan instansi terkait.								
13	Mengoreksi, menyetujui, menandatangani nota dinas dan menyampaikan Perka hasil pembahasan dengan instansi terkait.								
14	Menerima, memberikan arahan, koreksi, meminta telaah dari Pejabat Eselon I lainnya, menyetujui, dan menyampaikan Perka hasil pembahasan bersama dengan instansi terkait melalui Kasubag TU Sestama.								

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian							
		Staf Subag Organisasi	Kasubag Organisasi	Kabag Ortala	Karo Hukum dan Kepegawaian	Sestama	Ka ANRI	KEMEN PAN dan RB	Instansi Terkait
15	Memberikan arahan, koreksi, menyetujui Perka hasil pembahasan bersama dengan instansi terkait, dan memerintahkan untuk membuat surat pengantar ke Menteri PAN dan RB.								
16	Menerima surat persetujuan dari Menteri PAN dan RB, selanjutnya memerintahkan untuk ketik final Perka.								
17	Menerima dan memerintahkan ketik final Perka secara berjenjang.								
18	Menetik final dan menyampaikan Perka beserta nota dinas.								
19	Mengoreksi, menyetujui, dan menyampaikan ketik final Perka beserta nota dinas secara berjenjang.								
20	Menerima, mengoreksi, menyetujui, dan menandatangani Perka.								
21	Menerima Perka yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala ANRI.								
22	Menerima dan menyimpan fotocopy Perka yang telah ditandatangani oleh Kepala ANRI.								

Norma waktu: 18 hari kerja

DIAGRAM ALIR
SOSIALISASI PENYEMPURNAAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN ANRI

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		Staf Subag Organisasi	Kasubag Organisasi	Kabag Ortala	Karo Hukum dan Kepegawaian
1	Menyiapkan bahan yang akan dicetak dalam bentuk buku dan bagan: a. Kabag Ortala mengorganisasikan; b. Kasubag Organisasi melaksanakan; c. Staf menyiapkan bahan.				
2	Memerintahkan untuk melaksanakan pencetakan Perka dalam bentuk buku dan bagan.				
3	Melaksanakan pencetakan ke dalam bentuk buku dan bagan, serta melaporkan hasil pencetakan.				
4	Menerima dan melaporkan hasil pencetakan serta menyiapkan pelaksanaan sosialisasi.				
5	Menerima dan melaporkan hasil pencetakan serta mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi.				
6	Menerima laporan dan mengarahkan pelaksanaan sosialisasi.				
7	Menerima arahan dan memerintahkan untuk melaksanakan sosialisasi, mendistribusikan buku Perka kepada para pejabat struktural, fungsional, staf, dan mendistribusikan bagan struktur organisasi ke ruang rapat, ruang kepala, dan ruang strategis lainnya.				
8	Melaksanakan sosialisasi: a. Karo Hukum dan Kepegawaian mengarahkan; b. Kabag Ortala mengorganisasikan; c. Kasubag Organisasi melaksanakan; d. Staf menyiapkan dan mendistribusikan bahan.				

Norma waktu: 15 hari kerja

Plt. KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN,

ZITA ASIH SUPRASTIWI