












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

	NOMOR SOP	11 Tahun 2016
	TANGGAL PENGESAHAN	7 Juni 2016
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum  Rini Agustiani, SH., MAP NIP. 19660818 199203 2 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PERATURAN KEPALA ANRI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan ANRI.Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan ANRI;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan tentang teori kearsipan dan penyusunan peraturan perundang-undangan.Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP AP Pengurusan Surat MasukSOP AP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I	<ol style="list-style-type: none">Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI.Peraturan Perundang-undangan.Komputer/Printer/Scanner.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan menyebabkan disharmonisnya peraturan Kepala ANRI.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Penyusunan Peraturan Kepala ANRI

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kabag Hukum dan Perundang-undangan	Kasubbag Perundang-undangan	Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari policy paper/telaah/hasil kajian dan Rancangan Perka dari unit pemrakarsa.						policy paper/telaah/hasil kajian dari unit pemrakarsa dan Rancangan Perka	30 menit	Disposisi, policy paper/telaah/hasil kajian dan Rancangan Perka	
2.	a. Menginstruksikan untuk menganalisis policy paper/telaah/hasil kajian b Menyusun rencana dan rencana kegiatan pembahasan Rancangan Perka ANRI.						Disposisi, policy paper/telaah/hasil kajian dan Rancangan Perka	30 menit	Disposisi, policy paper/telaah/hasil kajian dan Rancangan Perka	
3.	Menyusun rencana pelaksanaan analisis policy paper/telaah/hasil kajian dan rencana pembahasan Rancangan Perka ANRI.						Disposisi, policy paper/telaah/hasil kajian dan Rancangan Perka	45 menit	Disposisi, rencana pelaksanaan kegiatan analisis dan pembahasan Rancangan Perka ANRI.	
4.	Menganalisis policy paper/telaah/hasil kajian dan pembahasan Rancangan Perka ANRI.						Disposisi, rencana pelaksanaan kegiatan analisis dan pembahasan Rancangan Perka ANRI.	350 menit	Hasil analisis policy paper/telaah/hasil kajian pembahasan Rancangan Perka ANRI.	
5.	Mengoreksi hasil analisis policy paper/telaah/kajian pembahasan Rancangan Perka ANRI.						Hasil analisis policy paper/telaah/kajian pembahasan Rancangan Perka ANRI.	60 menit	Hasil analisis policy paper/telaah/kajian pembahasan Rancangan Perka ANRI yang telah dikoreksi.	
6.	Menerima, mengoreksi, dan menyampaikan hasil analisis policy paper/telaah/hasil kajian pembahasan Rancangan Perka ANRI.						Hasil analisis policy paper/telaah/hasil kajian pembahasan Rancangan Perka ANRI yang telah dikoreksi	60 menit	Hasil analisis policy paper/telaah/hasil kajian pembahasan Rancangan Perka ANRI yang telah dikoreksi, Nota Dinas.	
7.	Melaksanakan pembahasan harmonisasi Rancangan Perka ANRI dengan pejabat eselon II						Hasil analisis policy paper/telaah/kajian pembahasan dan Rancangan Perka ANRI yang telah dikoreksi.	180 menit	Hasil pembahasan harmonisasi Rancangan Perka ANRI, Disposisi	






Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Penyusunan Peraturan Kepala ANRI

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kabag Hukum dan Perundang-undangan	Kasubbag Perundang-undangan	Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengolah, menganalisis, merumuskan Rancangan Perka ANRI hasil harmonisasi.						Hasil pembahasan harmonisasi Rancangan Perka ANRI, Disposisi.	180 menit	Rumusan hasil pembahasan harmonisasi Rancangan Perka ANRI.	
9	Mengoreksi dan menyampaikan hasil rumusan Rancangan Perka ANRI.						Rumusan hasil pembahasan harmonisasi Rancangan Perka ANRI.	60 menit	Rumusan Rancangan Perka yang telah dikoreksi, Nota Dinas	
10	Menerima, mengoreksi, dan menyampaikan hasil rumusan Rancangan Perka ANRI.						Rumusan Rancangan Perka yang telah dikoreksi, Nota Dinas.	40 menit	Rumusan Rancangan Perka yang telah dikoreksi, Nota Dinas	
11.	a. Mengoreksi rumusan Rancangan Perka. b. Melaksanakan pembahasan Rancangan Perka ANRI ditingkat Rapim.						Rancangan Perka yang telah dikoreksi, Nota Dinas	120 menit	a. Rumusan Rancangan Perka yang telah dikoreksi. b. Hasil pembahasan Rancangan Perka di tingkat Rapim, Disposisi.	
12	Mengolah hasil pembahasan Rancangan Perka ditingkat Rapim.						Hasil pembahasan Rancangan Perka di tingkat Rapat Pimpinan, Disposisi.	180 menit	Rancangan Perka hasil pembahasan di tingkat Rapat Pimpinan	
13	Mengoreksi dan menyampaikan hasil rumusan Rancangan Perka ANRI ditingkat Rapim.						Rancangan Perka hasil pembahasan di tingkat Rapat Pimpinan	30 menit	Rancangan Perka hasil pembahasan di tingkat Rapat Pimpinan yang telah dikoreksi, Nota Dinas.	
14	Menerima, mengoreksi dan menyampaikan hasil rumusan Rancangan Perka ANRI ditingkat Rapim dan menyiapkan rapat koordinasi pembahasan Rancangan Perka ANRI						Rancangan Perka hasil pembahasan di tingkat Rapat Pimpinan yang telah dikoreksi, Nota Dinas.	30 menit	Rancangan Perka yang telah dikoreksi, Nota Dinas	
15.	Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan Rancangan Perka ANRI :						Rancangan Perka yang telah dikoreksi, Nota Dinas	300 menit	Rancangan Perka yang telah diharmonisasi	

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Penyusunan Peraturan Kepala ANRI

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kabag Hukum dan Perundang-undangan	Kasubbag Perundang-undangan	Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Mengolah hasil rapat koordinasi pembahasan Rancangan Perka ANRI.						Laporan hasil rapat koordinasi pembahasan Rancangan Perka ANRI yang berlaku nasional.	120 menit	Rancangan Perka yang telah diolah.	
17.	Mengoreksi dan menyampaikan hasil rapat koordinasi Rancangan Perka ANRI.						Rancangan Perka yang telah diolah.	60 menit	Rancangan Perka yang telah dikoreksi, Nota Dinas.	
18.	Menerima, mengoreksi, dan menyampaikan hasil rapat koordinasi Rancangan Perka ANRI.						Rancangan Perka yang telah dikoreksi, Nota Dinas.	60 menit	Rancangan Perka yang telah dikoreksi, Nota Dinas.	
19.	a. Mengarahkan untuk melaksanakan penyisiran, penyempurnaan, dan finalisasi Rancangan Perka ANRI (permohonan paraf Eselon I). B. Mencatat berkas (judul) perka pada SIKD menu Registrasi Perka ANRI oleh Sekretaris Biro OKH						Rancangan Perka yang telah dikoreksi	45 menit	Disposisi, Rancangan Perka.	
20.	Menginstruksikan untuk melaksanakan penyisiran, penyempurnaan, dan finalisasi Rancangan Perka ANRI.						Disposisi, Rancangan Perka.	15 menit	Disposisi, rancangan Perka.	
21.	a. Membagi tugas untuk melaksanakan penyisiran, penyempurnaan, dan finalisasi Rancangan Perka ANRI B. Memantau dan mengendalikan proses harmonisasi melalui SIKD berkoordinasi dengan Subbag Tata Usaha Pimpinan.						Disposisi, rancangan Perka.	60 menit	Rancangan Perka, daftar tugas.	SOP AP Pengurusan Surat Masuk, SOP AP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I
22.	a. Melakukan penyisiran, penyempurnaan, dan finalisasi format penulisan Rancangan Perka ANRI. b. Membuat permohonan penetapan Rancangan Perka						Rancangan Perka, daftar tugas.	225 menit	Rancangan Perka, permohonan penetapan Rancangan Perka.	
23.	Memeriksa hasil penyisiran, penyempurnaan dan finalisasi format penulisan Perka ANRI serta permohonan penetapan Rancangan Perka.						Rancangan Perka, permohonan penetapan Rancangan Perka.	60 menit	Rancangan Perka, permohonan penetapan Rancangan Perka.	

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Penyusunan Peraturan Kepala ANRI

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kabag Hukum dan Perundang-undangan	Kasubbag Perundang-undangan	Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
24.	Melaporkan hasil penyisiran, penyempurnaan, dan finalisasi format penulisan Perka ANRI.						Rancangan Perka, permohonan penetapan Rancangan Perka.	30 menit	Laporan hasil penyisiran, penyempurnaan, dan finalisasi format penulisan Rancangan Perka, Nota Dinas.	
25.	Mengkoordinasikan penetapan Rancangan Perka menjadi Perka ANRI.						Laporan hasil penyisiran, penyempurnaan, dan finalisasi format penulisan Rancangan Perka, Nota Dinas.	30 menit	Perka yang telah disetujui oleh Eselon I.	
26.	Melaksanakan penomoran Perka pada aplikasi SIPANDA.						Perka yang telah disetujui oleh Eselon I.	10 menit	Perka yang telah dinomori dalam aplikasi SIPANDA.	
27.	Melakukan koordinasi pengundangan dengan Kementerian Hukum dan HAM RI.						Perka yang telah dinomori dalam aplikasi SIPANDA.	240 menit	Perka ANRI yang diundangkan dalam Berita Negara.	
28.	a. Melaksanakan penyebarluasan Perka b. Melaksanakan pendokumentasian (scanning) Perka. c. Memeriksa kelengkapan berkas kegiatan penyusunan Perka ANRI. d. Memberkaskan kegiatan penyusunan Perka ANRI.						Perka ANRI yang diundangkan dalam Berita Negara.	5 menit	a. Penyebarluasan Perka. b. Soft file perka c. berkas kegiatan penyusunan Perka ANRI d. daftar berkas dan daftar isi berkas kegiatan penyusunan Perka	

Norma Waktu : 2400 menit (8 hari)

Kepala Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum



Rini Agustiani, SH., MAP
NIP. 19660818 199203 2 001