




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  Rini Agustiani 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						Disposisi Karo OKH, Konsep Keputusan Kepala, telaah konsep Keputusan Kepala dan Persetujuan Sestama	10 menit	Disposisi Kabag Hukum dan Perundang-undangan	
9	Melakukan ketik final Keputusan Kepala						Disposisi Kabag Hukum dan Perundang-undangan, Konsep Keputusan Kepala, telaah konsep Keputusan Kepala dan Persetujuan Sestama.	60 menit	Draf Final Keputusan Kepala	
10	Mengoreksi draf final Keputusan Kepala						Draf Final Keputusan Kepala	30 menit	Hasil Koreksian Draf Final Keputusan Kepala	
11	Menyampaikan draf final Keputusan Kepala kepada Sestama untuk proses penandatanganan						Hasil Koreksian Draf Final Keputusan Kepala dan Nota Dinas	15 menit	tanda terima	
12	Menugaskan untuk memberikan nomor Keputusan Kepala yang sudah ditandatangani						Keputusan Kepala	10 menit	Disposisi Kabag Hukum dan Perundang-undangan	
13	Memberikan nomor Keputusan Kepala yang sudah ditandatangani dan mendistribusikan Keputusan Kepala kepada unit pemrakarsa						Disposisi Kabag Hukum dan Perundang-undangan dan Keputusan Kepala	10 menit	Keputusan Kepala yang telah diberi nomor dan tanda terima	

Norma Waktu: 440 menit  
: 1 hari

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum

Rini Agustiani