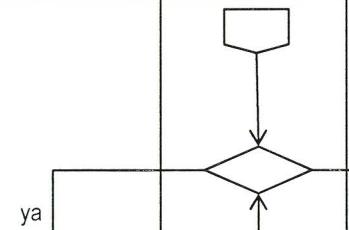
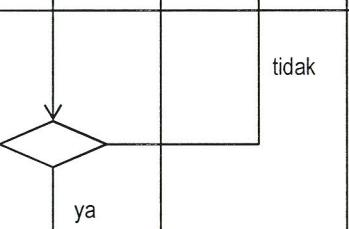
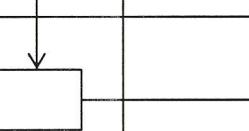
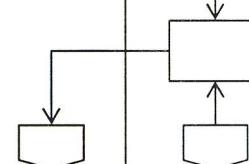
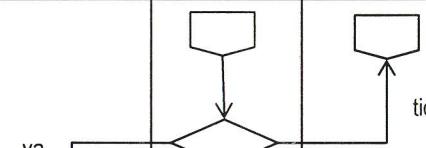
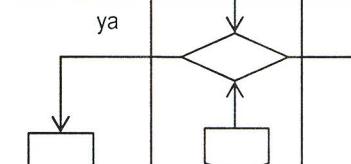


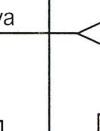
| | | | | | |
|---|--|---|--------------|--|--|
|  <p>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM</p> | NOMOR SOP | 89 | Tahun 2016 | | |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 31 | Agustus 2016 | | |
| | TANGGAL REVISI | | | | |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum  Rini Agustiani NIP: 19660818 199203 2 001 | | | |
| | NAMA SOP | PENYUSUNAN PERATURAN PEMERINTAH ATAU PERATURAN PRESIDEN DI BIDANG KEARSIPAN | | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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); Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 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); 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; 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 Arsip Nasional Republik Indonesia. | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang teori kearsipan dan penyusunan peraturan perundang-undangan. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. Mampu mengoperasikan komputer. | | | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI. Peraturan Perundang-undangan. Komputer/Printer/Scanner. | | | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | |
| Keterlambatan peyerahan Rancangan PP Rancangan Perpres dalam rapat interkementerian dapat mengakibatkan pengesahan Rancangan PP dan Rancangan Perpres menjadi sangat lama. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. | | | | |

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Peraturan Pemerintah atau Peraturan Presiden di Bidang Kearsipan

| 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/Analisis Hukum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mempelajari Naskah Akademik dan memberikan arahan untuk melakukan pembahasan rancangan PP atau Rancangan Perpres. | | | | | Program kerja dan Naskah Akademik rancangan PP dan Perpres. | 60 menit | Disposisi Karo OKH | |
| 2. | Menginstruksikan untuk menganalisis Naskah Akademik sebagai persiapan pembahasan rancangan PP atau Rancangan Perpres. | | | | | Disposisi Karo OKH, Naskah Akademik rancangan PP dan Perpres. | 30 menit | Disposisi Kabag Hukum dan Perundang-undangan | |
| 3. | Menyusun rencana pelaksanaan pembahasan Naskah Akademik, pembahasan rancangan PP atau rancangan Perpres. | | | | | Disposisi Kabag Hukum dan Perundang-undangan, Naskah Akademik rancangan PP dan Perpres. | 60 menit | Disposisi Kasubbag Perundang-undangan, Rencana pelaksanaan pembahasan Naskah Akademik rancangan PP atau Perpres. | |
| 4. | Melaksanakan analisis Naskah Akademik, pembahasan rancangan PP atau Rancangan Perpres. | | | | | Disposisi Kasubbag Perundang-undangan, rencana pelaksanaan pembahasan Naskah Akademik rancangan PP dan Perpres. | 630 menit | Hasil analisis Naskah Akademik rancangan PP dan rancangan Perpres. | |
| 5. | Mengoreksi hasil analisis Naskah Akademik pembahasan rancangan PP atau rancangan Perpres. | | | | | Hasil analisis Naskah Akademik rancangan PP dan rancangan Perpres. | 120 menit | Hasil analisis Naskah Akademik rancangan PP atau rancangan Perpres yang telah dikoreksi Kasubbag Perundang-undangan. | |

| 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/Analisis Hukum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6. | Menerima, mengoreksi, dan menyampaikan hasil analisis Naskah Akademik pembahasan Rancangan PP atau Rancangan Perpres. |  | | | | Hasil analisis Naskah Akademik rancangan PP atau rancangan Perpres yang telah dikoreksi Kasubbag Perundang-undangan. | 60 menit | Hasil analisis Naskah Akademik rancangan PP atau rancangan Perpres yang telah dikoreksi Kabag Hukum dan Perundang-undangan. | |
| 7. | Mengoreksi hasil analisis Naskah Akademik dan menginstruksikan rapat internal pembahasan Rancangan PP atau Rancangan Perpres. |  | | | | Hasil analisis Naskah Akademik rancangan PP atau rancangan Perpres yang telah dikoreksi Kabag Hukum & Perundang-undangan. | 30 menit | Disposisi Karo OKH. | |
| 8. | Melaksanakan rapat pembahasan Rancangan PP atau Rancangan Perpres dengan Tim Internal ANRI | |  | | | Hasil analisis Naskah Akademik rancangan PP atau rancangan Perpres, Disposisi Karo OKH. | 240 menit | Rancangan PP atau Rancangan Perpres tim internal ANRI, Notulen Rapat | |
| 9. | Mengolah, menganalisis, dan merumuskan Rancangan PP atau Rancangan Perpres hasil rapat Internal ANRI | | |  | | Rancangan PP atau Rancangan Perpres tim internal ANRI, Notulen Rapat | 180 menit | Hasil analisis rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres tim internal 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/Analisis Hukum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 10. | Mengoreksi dan menyampaikan hasil rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres. | | | ya |  | tidak | Hasil analisis dan rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres tim internal ANRI. | 180 menit | Hasil analisis dan rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres tim internal ANRI yang telah dikoreksi oleh Kasubbag Perundang-undangan. |
| 11. | Menerima, mengoreksi, dan menyampaikan hasil rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres | | ya | |  | tidak | Hasil analisis dan rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres tim internal ANRI yang telah dikoreksi oleh Kasubbag Perundang-undangan. | 90 menit | Hasil analisis dan rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres tim internal ANRI yang telah dikoreksi oleh Kabag Hukum dan Perundang-undangan. |
| 12. | Melaksanakan pembahasan Rancangan PP atau Rancangan Perpres ditingkat Rapim. | | | |  | | Hasil analisis dan rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres tim internal ANRI yang telah dikoreksi oleh Kabag Hukum dan Perundang-undangan. | 315 menit | Rancangan PP atau Rancangan Perpres tingkat rapim, notulen. |
| 13. | Mengolah hasil pembahasan rancangan PP atau rancangan Perpres ditingkat Rapim. | | | | |  | Rancangan PP atau Rancangan Perpres tingkat rapim, notulen. | 60 menit | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres tingkat Rapim. |
| 14. | Mengoreksi dan menyampaikan hasil rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres ditingkat Rapim. | | ya | |  | tidak | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres tingkat Rapim. | 180 menit | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres tingkat Rapim yang telah dikoreksi Kasubbag Perundang-undangan. |

| 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/Analisis Hukum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 15. | Menerima, mengoreksi, dan menyampaikan hasil rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres. | | |  |  | tidak | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres tingkat Rapim yang telah dikoreksi Kasubbag Perundang-undangan. | 90 menit | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres tingkat Rapim yang telah dikoreksi Kabag Hukum dan Perundang-undangan. |
| 16. | Menerima dan mengoreksi rancangan PP atau rancangan Perpres hasil pembahasan tingkat Rapim serta menginstruksikan mengadakan rapat Interkementerian. | |  | | | | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres tingkat Rapim yang telah dikoreksi Kabag Hukum dan Perundang-undangan. | 60 menit | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres tingkat Rapim yang telah dikoreksi Karo OKH, disposisi Karo OKH. |
| 17. | Melaksanakan rapat pembahasan rancangan PP atau rancangan Perpres dengan tim Interkementerian. | | |  | | | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres tingkat Rapim yang telah dikoreksi Karo OKH, disposisi Karo OKH. | 630 menit | Draf Rancangan PP atau Rancangan Perpres tim interkementerian, notulen. |
| 18. | Mengolah rancangan PP atau rancangan Perpres hasil rapat pembahasan interkementerian. | | | |  | | Rancangan PP atau Rancangan Perpres tim interkementerian, notulen. | 2205 menit | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres hasil rapat interkementerian. |
| 19. | Mengoreksi dan menyampaikan rancangan PP atau rancangan Perpres hasil rapat pembahasan interkementerian. | | |  |  | tidak | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres hasil rapat interkementerian. | 945 menit | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres hasil rapat interkementerian yang telah dikoreksi Kasubbag Perundang-undangan. |

| 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/Analis Hukum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 20. | Menerima, mengoreksi, dan menyampaikan Rancangan PP atau Rancangan Perpres hasil rapat pembahasan interkementerian. | ya | | | | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres hasil rapat interkementerian yang telah dikoreksi Kasubbag Perundang-undangan. | 315 menit | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres hasil rapat interkementerian yang telah dikoreksi Kabag Hukum dan Perundang-undangan. | |
| 21. | Menerima dan mengoreksi rancangan PP atau rancangan Perpres hasil pembahasan Interkementerian. | | | | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres hasil rapat interkementerian yang telah dikoreksi Kabag Hukum dan Perundang-undangan. | 315 menit | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres hasil rapat interkementerian yang telah dikoreksi Karo OKH. | | |
| 22 | Menyerahkan rancangan PP atau rancangan Perpres hasil pembahasan Interkementerian ke Kementerian Hukum dan HAM melalui Kepala ANRI dan Menpan RB | | | | Rumusan Rancangan PP atau Rancangan Perpres hasil rapat interkementerian yang telah dikoreksi Karo OKH. | 315 menit | tanda terima | | |

Norma Waktu : 7110

Menit

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum ,

23

Hari

Rini Agustiani