




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

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	

<b>DASAR HUKUM</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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);</li><li>2. 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>3. 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>4. 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>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.</li></ol>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan tentang teori kearsipan dan penyusunan peraturan perundang-undangan.</li><li>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>

<b>KETERKAITAN</b>

<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI.</li><li>2. Peraturan Perundang-undangan.</li><li>3. Komputer/Printer/Scanner.</li></ol>

<b>PERINGATAN</b>
Keterlambatan peyerahan Rancangan PP Rancangan Perpres dalam rapat interkementerian dapat mengakibatkan pengesahan Rancangan PP dan Rancangan Perpres menjadi sangat lama.

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

