
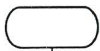
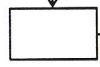
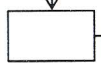
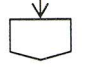
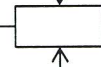




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM

	NOMOR SOP	90 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 UNDANG-UNDANG DI BIDANG KEARSIPAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">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);2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);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);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;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;6. 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">1. Memiliki kemampuan tentang teori kearsipan dan penyusunan peraturan perundang-undangan.2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.3. Mampu mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penandatanganan Rancangan Undang-Undang	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI.2. Peraturan Perundang-undangan.3. Komputer/Printer/Scanner.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Rapat koordinasi pembahasan antar kementerian memerlukan waktu yang lama karena menyesuaikan jadwal dari masing-masing instansi yang terkait sehingga mengakibatkan pembahasan RUU berlangsung lama.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

Standar Operasional Prosedur tentang Penyusunan Undang-Undang 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 UU.					Program kerja dan Naskah Akademik Rancangan UU.	60 menit	Disposisi Karo OKH	
2.	Menginstruksikan untuk menganalisis Naskah Akademik sebagai persiapan pembahasan Rancangan UU.					Disposisi Karo OKH, Naskah Akademik Rancangan UU.	30 menit	Disposisi Kabag Hukum dan Perundang-undangan	
3.	Menyusun rencana pelaksanaan pembahasan Naskah Akademik, pembahasan Rancangan UU.					Disposisi Kabag Hukum dan Perundang-undangan, Naskah Akademik Rancangan UU.	60 menit	Disposisi Kasubbag Perundang-undangan, Rencana pelaksanaan pembahasan Naskah Akademik Rancangan UU.	
4.	Melaksanakan analisis Naskah Akademik, pembahasan Rancangan UU.					Disposisi Kasubbag Perundang-undangan, rencana pelaksanaan pembahasan Naskah Akademik Rancangan UU.	630 menit	Hasil analisis Naskah Akademik Rancangan UU.	

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	
5.	Mengoreksi hasil analisis Naskah Akademik pembahasan Rancangan UU.					Hasil analisis Naskah Akademik Rancangan UU.	120 menit	Hasil analisis Naskah Akademik Rancangan UU yang telah dikoreksi Kasubbag Perundang-undangan.	
6.	Menerima, mengoreksi, dan menyampaikan hasil analisis Naskah Akademik pembahasan Rancangan UU.					Hasil analisis Naskah Akademik Rancangan UU yang telah dikoreksi Kasubbag Perundang-undangan.	60 menit	Hasil analisis Naskah Akademik Rancangan UU yang telah dikoreksi Kabag Hukum dan Perundang-undangan.	
7.	Mengoreksi hasil analisis Naskah Akademik dan menginstruksikan rapat internal pembahasan Rancangan UU.					Hasil analisis Naskah Akademik Rancangan UU yang telah dikoreksi Kabag Hukum & Perundang-undangan.	30 menit	Disposisi Karo OKH.	
8.	Melaksanakan rapat pembahasan Rancangan UU dengan Tim Internal ANRI				Hasil analisis Naskah Akademik Rancangan UU, Disposisi Karo OKH.	240 menit	Rancangan UU tim internal ANRI, Notulen Rapat		

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	
9.	Mengolah, menganalisis, dan merumuskan Rancangan UU hasil rapat Internal ANRI					Rancangan UU tim internal ANRI, Notulen Rapat	180 menit	Hasil analisis rumusan Rancangan UU tim internal ANRI.	
10.	Mengoreksi dan menyampaikan hasil rumusan Rancangan UU.				tidak	Hasil analisis dan rumusan Rancangan UU tim internal ANRI.	180 menit	Hasil analisis dan rumusan Rancangan UU tim internal ANRI yang telah dikoreksi oleh Kasubbag Perundang-undangan.	
11.	Menerima, mengoreksi, dan menyampaikan hasil rumusan Rancangan UU				tidak	Hasil analisis dan rumusan Rancangan UU tim internal ANRI yang telah dikoreksi oleh Kasubbag Perundang-undangan.	90 menit	Hasil analisis dan rumusan Rancangan UU tim internal ANRI yang telah dikoreksi oleh Kabag Hukum dan Perundang-undangan.	
12.	Melaksanakan pembahasan Rancangan UU ditingkat Rapim.					Hasil analisis dan rumusan Rancangan UU tim internal ANRI yang telah dikoreksi oleh Kabag Hukum dan Perundang-undangan.	315 menit	Rancangan UU tingkat rapim, notulen.	
13.	Mengolah hasil pembahasan Rancangan UU ditingkat Rapim.					Rancangan UU tingkat rapim, notulen.	60 menit	Rumusan Rancangan UU tingkat Rapim.	

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	
14.	Mengoreksi dan menyampaikan hasil rumusan Rancangan UU ditingkat Rapim.					Rumusan Rancangan UU tingkat Rapim.	180 menit	Rumusan Rancangan UU tingkat Rapim yang telah dikoreksi Kasubbag Perundang-undangan.	
15.	Menerima, mengoreksi, dan menyampaikan hasil rumusan Rancangan UU.					Rumusan Rancangan UU tingkat Rapim yang telah dikoreksi Kasubbag Perundang-undangan.	90 menit	Rumusan Rancangan UU tingkat Rapim yang telah dikoreksi Kabag Hukum dan Perundang-undangan.	
16.	Menerima dan mengoreksi Rancangan UU hasil pembahasan tingkat Rapim serta menginstruksikan mengadakan rapat Interkementerian.					Rumusan Rancangan UU tingkat Rapim yang telah dikoreksi Kabag Hukum dan Perundang-undangan.	60 menit	Rumusan Rancangan UU tingkat Rapim yang telah dikoreksi Karo OKH, disposisi Karo OKH.	
17.	Melaksanakan rapat pembahasan Rancangan UU dengan tim Interkementerian.					Rumusan Rancangan UU tingkat Rapim yang telah dikoreksi Karo OKH, disposisi Karo OKH.	630 menit	Draf Rancangan UU tim interkementerian, notulen.	
18.	Mengolah Rancangan UU hasil rapat pembahasan interkementerian.					Rancangan UU tim interkementerian, notulen.	2205 menit	Rumusan Rancangan UU hasil rapat interkementerian.	

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	
19.	Mengoreksi dan menyampaikan Rancangan UU hasil rapat pembahasan interkementerian.					Rumusan Rancangan UU hasil rapat interkementerian.	945 menit	Rumusan Rancangan UU hasil rapat interkementerian yang telah dikoreksi Kasubbag Perundang-undangan.	
20.	Menerima, mengoreksi, dan menyampaikan Rancangan UU hasil rapat pembahasan interkementerian.					Rumusan Rancangan UU hasil rapat interkementerian yang telah dikoreksi Kasubbag Perundang-undangan.	315 menit	Rumusan Rancangan UU hasil rapat interkementerian yang telah dikoreksi Kabag Hukum dan Perundang-undangan.	
21.	Menerima dan mengoreksi Rancangan UU hasil pembahasan Interkementerian.					Rumusan Rancangan UU hasil rapat interkementerian yang telah dikoreksi Kabag Hukum dan Perundang-undangan.	315 menit	Rumusan Rancangan UU hasil rapat interkementerian yang telah dikoreksi Karo OKH.	
22.	Menyerahkan Rancangan UU hasil pembahasan Interkementerian ke Kementerian Hukum dan HAM melalui Kepala ANRI dan Menpan RB					Rumusan Rancangan UU hasil rapat interkementerian yang telah dikoreksi Karo OKH.	315 menit	tanda terima	

Norma Waktu :

7110

Menit

23

Hari

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum

Rini Agustiani