



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.247, 2013

ARSIP NASIONAL. Standar Operasional
Prosedur. Administrasi Pemerintahan.
Penyusunan. Petunjuk Pelaksanaan.
Pencabutan.

**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan reformasi birokrasi yaitu pemerintahan bebas korupsi, meningkatkan kualitas pelayanan publik dan meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja;
 - b. bahwa Peraturan Kepala Nomor 6 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Prosedur Tetap di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
 4. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22/KEP/M.PAN/07/2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan

administrasi pemerintahan berupa aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan fungsi dan tugas pemerintahan yang dijalankan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Unit Kerja Tata Laksana adalah unit kerja setingkat eselon III yang membidangi fungsi ketatalaksanaan.
4. Unsur Dokumentasi adalah unsur dari Dokumen SOP AP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP AP sebagai sebuah dokumen.
5. Unsur Prosedur adalah bagian inti dari dokumen SOP AP.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan SOP AP di Lingkungan ANRI bertujuan untuk memberikan acuan bagi setiap unit kerja dalam menyusun SOP AP.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan SOP AP di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi jenis, ketentuan penulisan, dan dokumen serta penetapan SOP AP.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan SOP AP di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Penyusunan SOP AP berdasarkan prinsip:

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektivitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pihak yang dilayani;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. Kepastian hukum.

Pasal 5

SOP AP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis:

- a. SOP AP Makro; dan
- b. SOP AP Mikro.

Pasal 6

- (1) Unit Kerja Tata Laksana sebagai pemrakarsa penyusunan SOP AP.
- (2) Unit Kerja menyusun SOP AP sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugasnya berdasarkan hasil identifikasi Unit Kerja Tata Laksana.
- (3) Unit kerja berkoordinasi dengan Unit Kerja Tata Laksana dalam menyusun SOP AP.
- (4) Penandatanganan rancangan SOP AP menjadi SOP AP dilakukan oleh pejabat eselon II di lingkungan unit kerja.

Pasal 7

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Prosedur Tetap di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012
KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,**

M. ASICHIN

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN