



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG

PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memperoleh kesesuaian antara materi muatan dengan jenis produknya maka perlu ditentukan jenis produk hukum Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk mewujudkan optimalisasi, efisiensi, dan efektifitas pembentukan kebijakan dalam bentuk produk hukum diperlukan tatanan pembentukan produk hukum di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pembentukan Produk Hukum 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. 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);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden;
4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
6. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-HU.03.02 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
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 REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.**

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pembentukan produk hukum adalah proses pembuatan peraturan perundang-undangan dan keputusan yang dimulai dari perencanaan, penyusunan, pengesahan, pengundangan, dan penyebarluasan.
2. Produk hukum di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut produk hukum ANRI adalah jenis/bentuk produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan perjanjian yang dihasilkan oleh ANRI.
3. Peraturan Kepala ANRI yang selanjutnya disebut Peraturan Kepala adalah jenis produk hukum pengaturan yang memuat norma dan kebijakan yang mengikat, yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
4. Peraturan Bersama Kepala ANRI adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Kepala ANRI bersama Menteri atau Pejabat Setingkat Menteri lainnya.
5. Keputusan Kepala ANRI yang selanjutnya disebut Keputusan Kepala adalah jenis produk hukum yang bersifat penetapan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI maupun oleh pejabat lain yang diberi kewenangan.
6. Instruksi adalah jenis produk hukum pengaturan yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan, yang ditetapkan oleh Kepala ANRI atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
7. Surat Edaran adalah jenis produk hukum pengaturan yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak, yang ditetapkan oleh pejabat eselon I sesuai bidang tugasnya.
8. Prosedur Tetap yang selanjutnya disebut Protap/SOP adalah naskah dinas pengaturan yang memuat serangkaian petunjuk tentang tata dan urutan kegiatan tertentu dan ditetapkan oleh pejabat eselon I atau pejabat eselon II di lingkungannya.
9. Naskah Kerjasama adalah jenis produk hukum yang bersifat perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala ANRI atau pejabat lain yang diberi kewenangan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

10. Peraturan Kepala dengan nama Pedoman adalah peraturan kepala yang berlaku nasional, berisi ketentuan dasar yang dijadikan sebagai acuan dan memberi arah bagaimana sesuatu harus dilaksanakan, serta perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional.
11. Peraturan Kepala dengan nama Standar adalah peraturan kepala yang berlaku nasional dan/atau berlaku di lingkungan ANRI berisi aturan baku yang wajib diterapkan sesuai dengan ketentuannya yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
12. Peraturan Kepala dengan nama Petunjuk Pelaksanaan yang selanjutnya disebut juklak adalah peraturan kepala yang hanya berlaku di lingkungan ANRI, berisi cara pelaksanaan kegiatan termasuk urutan pelaksanaannya ditetapkan oleh Kepala ANRI.
13. Peraturan Kepala dengan nama lain adalah Peraturan Kepala yang berlaku secara nasional atau hanya berlaku di lingkungan ANRI, yang materinya tidak termasuk kriteria/kategori, pedoman, standar, atau juklak, yang ditetapkan oleh Kepala ANRI atau pejabat yang ditunjuk.
14. Unit Pemrakarsa adalah unit kerja setingkat eselon II yang mengambil prakarsa pembentukan rancangan produk hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15. Program Legislasi ANRI yang selanjutnya disebut Proleg ANRI adalah Program pembentukan peraturan di lingkungan ANRI yang dilaksanakan secara komprehensif dan sistematis melalui pendekatan koordinatif.

BAB II

JENIS DAN MATERI MUATAN PRODUK HUKUM ANRI

Bagian Kesatu

Jenis Produk Hukum ANRI

Pasal 2

Jenis produk hukum ANRI meliputi Peraturan Kepala, Peraturan Bersama, Keputusan Kepala, Instruksi, Surat Edaran, Protap/SOP, dan Naskah Kerjasama.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 3

- (1) Peraturan Kepala terdiri dari Peraturan yang berlaku secara nasional dan peraturan yang hanya berlaku di lingkungan ANRI.
- (2) Nama (Jenis) Peraturan Kepala yang berlaku secara nasional meliputi:
 - a. pedoman;
 - b. standar;
 - c. juklak; dan
 - d. nama peraturan kepala selain yang dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c.
- (3) Nama (Jenis) Peraturan Kepala yang berlaku di lingkungan ANRI meliputi:
 - a. standar;
 - b. juklak; dan
 - c. nama peraturan kepala selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b.

Pasal 4

- (1) Penulisan Peraturan Kepala yang memuat norma mengikat dan mengatur, mewajibkan, memerintahkan, serta mekanisme ditulis dalam bentuk pasal.
- (2) Penulisan Peraturan Kepala yang memuat ketentuan pendalaman atau isi pasal dan membedakan sebagai suatu norma dalam pasal ditulis dalam bentuk ayat.
- (3) Penulisan Peraturan Kepala yang memuat ketentuan yang bersifat menjelaskan dan teknik ditulis dalam lampiran.
- (4) Penulisan kata penyambung yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman setelah baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan diikuti tiga buah titik (...). Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

Pasal 5

Keputusan Kepala terdiri atas:

- a. Keputusan Kepala tentang penetapan pelaksanaan kegiatan;
- b. Keputusan Kepala tentang penetapan pelaksana kegiatan;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- c. Keputusan Kepala tentang penetapan di bidang kepegawaian; dan
- d. Keputusan Kepala tentang penetapan penghargaan di bidang kearsipan.

Pasal 6

Naskah kerjasama terdiri atas:

- a. Kesepahaman Bersama (*Memorandum of Understanding*); dan
- b. Perjanjian Kerjasama dan/atau Kontrak.

Bagian Kedua

MATERI MUATAN

Pasal 7

Materi muatan peraturan kepala yang dituangkan dalam Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, adalah peraturan yang berisi hal-hal yang mengatur tentang:

- a. pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- b. penyelenggaraan/pelaksanaan kegiatan;
- c. ketentuan dasar pembuatan produk; atau
- d. ketentuan yang diperintahkan oleh suatu peraturan perundang-undangan untuk diatur dalam Pedoman.

Pasal 8

- (1) Materi muatan peraturan kepala yang dituangkan dalam bentuk Standar yang berlaku nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, adalah peraturan yang berisi hal-hal yang mengatur tentang:
 - a. prasarana dan sarana;
 - b. pelayanan;
 - c. kualifikasi mutu;
 - d. kualifikasi kompetensi sumber daya manusia; atau
 - e. materi lain yang merupakan prasyarat.
- (2) Materi muatan peraturan kepala yang dituangkan dalam bentuk Standar yang berlaku di lingkungan ANRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, adalah peraturan yang berisi hal-hal yang mengatur tentang:

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- a. satuan anggaran/biaya kegiatan; atau
- b. materi yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan untuk diatur dalam Standar yang berlaku di lingkungan ANRI.

Pasal 9

Materi muatan Peraturan Kepala yang berlaku secara nasional dengan nama selain standar dan pedoman merupakan peraturan kepala yang memuat tentang kebijakan nasional penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 10

Materi muatan Peraturan Kepala yang dituangkan dalam Juklak adalah peraturan yang berisi hal-hal yang mengatur tentang:

- a. ketentuan lebih lanjut dari pedoman atau produk hukum lain;
- b. tata cara pelaksanaan kegiatan yang bersifat teknis; dan
- c. urutan dan mekanisme pelaksanaan kegiatan.

Pasal 11

Materi muatan Instruksi adalah pengaturan yang berisi hal-hal yang mengatur tentang:

- a. arahan/perintah tertulis dari Kepala ANRI kepada jajaran di bawah kewenangannya;
- b. kebijakan yang bersifat mendesak, insidental, dan strategis (serta taktis).

Pasal 12

Materi muatan Surat Edaran adalah pengaturan yang berisi hal-hal yang mengatur tentang:

- a. hal-hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
- b. pemberlakuan suatu aturan; atau
- c. segala sesuatu yang dianggap perlu dilaksanakan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 13

Materi muatan Protap/SOP adalah pengaturan yang berisi hal-hal yang mengatur tentang:

- a. mekanisme/prosedur pelaksanaan fungsi unit kerja yang bersifat teknis; dan
- b. prosedur pelayanan unit yang bersifat tetap dan berulang-ulang serta diformalkan.

Pasal 14

Materi muatan Keputusan Kepala tentang Penetapan Pelaksanaan Kegiatan adalah keputusan yang berisi hal-hal yang menetapkan tentang:

- a. penancangan kegiatan; dan
- b. penyelenggaraan kegiatan.

Pasal 15

Materi muatan Keputusan Kepala tentang Penetapan Pelaksana Kegiatan merupakan keputusan yang bersifat penetapan personil beserta tugas dan tanggungjawab dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

Pasal 16

Materi muatan Keputusan Penetapan di Bidang Kepegawaian merupakan keputusan yang bersifat penetapan tentang status, hak, dan kewajiban pegawai.

Pasal 17

Materi muatan Keputusan Penetapan Penghargaan di Bidang Kearsipan merupakan keputusan yang bersifat penetapan tentang penghargaan penyelenggaraan kearsipan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 18

Materi muatan Naskah Kerjasama berisi hal-hal tentang:

- a. peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan yang meliputi aspek sumber daya manusia, prasarana dan sarana, sistem, dan kelembagaan serta penyelamatan arsip;
- b. aktualisasi dan implementasi misi ANRI; dan
- c. pelaksanaan kegiatan yang harus dilaksanakan dengan kontrak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

MEKANISME PENYUSUNAN PRODUK HUKUM ANRI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Peraturan Kepala disusun berdasarkan Program Legislasi ANRI.
- (2) Dalam keadaan tertentu, unit pemrakarsa dapat mengajukan rancangan pengaturan yang berlaku secara nasional, pengaturan yang berlaku di lingkungan ANRI di luar Program Legislasi ANRI.
- (3) Dalam melakukan penyusunan peraturan kepala yang berlaku secara nasional, unit pemrakarsa melakukan koordinasi dengan Deputy Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Pasal 20

- (1) Pembentukan produk hukum ANRI meliputi:
 - a. penyusunan;
 - b. harmonisasi;
 - c. finalisasi; dan
 - d. penomoran, pendokumentasian, dan penyebarluasan.
- (2) Dalam rangka meningkatkan kualitas produk hukum yang bersifat nasional unit pemrakarsa dapat melibatkan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembentukan peraturan melalui situs web ANRI.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 21

- (1) Penyusunan materi muatan produk hukum menjadi tanggung jawab unit pemrakarsa.
- (2) Pelaksanaan harmonisasi dilaksanakan dalam rapat pimpinan.
- (3) Finalisasi, penomoran, pendokumentasian, dan penyebarluasan menjadi tanggung jawab unit yang bertanggung jawab di bidang hukum.

Pasal 22

- (1) Unit pemrakarsa mengambil prakarsa untuk menyusun produk hukum sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugasnya.
- (2) Prakarsa pembentukan produk hukum direncanakan secara matang di lingkungan unit pemrakarsa sampai tingkat eselon I dan dikoordinasikan dengan unit yang bertanggung jawab di bidang perencanaan.

Pasal 23

Dalam menyusun produk hukum yang konseptual dan aplikabel, unit pemrakarsa bertanggung jawab:

- a. menyediakan data materi, peraturan, referensi, dan sumber daya pendukung lainnya;
- b. melaksanakan penyusunan dan pembahasan dengan unit kerja dan/atau instansi terkait.

Bagian Kedua

Peraturan Kepala yang Ditandatangani Kepala ANRI

Paragraf 1

Penyusunan

Pasal 24

- (1) Unit pemrakarsa menyiapkan tim yang anggotanya meliputi Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan, dan unit terkait lainnya untuk melaksanakan penyusunan rancangan peraturan kepala.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan perumusan konsepsi berdasarkan hasil pengkajian dari Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Paragraf 2 Harmonisasi

Pasal 25

- (1) Pejabat eselon I unit pemrakarsa mengkonsultasikan konsepsi rancangan peraturan kepala kepada Kepala ANRI untuk mendapatkan pengarahan dalam perumusan rancangan dalam Rapat Pimpinan.
- (2) Pejabat eselon I unit pemrakarsa menyerahkan konsepsi dan rancangan peraturan kepala kepada Sekretaris Utama untuk dilakukan harmonisasi dalam Rapat Pimpinan.
- (3) Dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah harmonisasi unit pemrakarsa melaksanakan perumusan rancangan sesuai dengan hasil rapat pimpinan.

Paragraf 3 Finalisasi

Pasal 26

- (1) Sekretaris Utama memberikan disposisi kepada Biro Hukum dan Kepegawaian untuk melakukan finalisasi rancangan peraturan kepala yang diusulkan oleh unit pemrakarsa.
- (2) Rancangan akhir peraturan kepala dituangkan dalam kertas bebas asam ukuran F4 dengan jenis huruf *Bookman Old Style* yang berukuran 12 (dua belas) poin, sebanyak 3 (tiga) naskah asli.
- (3) Pejabat eselon I memberikan paraf persetujuan terhadap rancangan peraturan kepala yang sudah difinalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Utama menyampaikan rancangan akhir peraturan kepala yang sudah diberi paraf oleh pejabat eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala ANRI.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- (5) Rancangan akhir peraturan kepala ditetapkan Kepala dengan membubuhkan tanda tangan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diserahkan.

Bagian Keempat

Instruksi

Paragraf 1

Penyusunan

Pasal 31

- (1) Unit Pemrakarsa menyusun rancangan instruksi berdasarkan arahan Kepala ANRI atau pejabat yang diberi kewenangan.
- (2) Unit pemrakarsa melaksanakan pembahasan rancangan instruksi dengan unit terkait.
- (3) Pejabat eselon I unit pemrakarsa menyerahkan rancangan instruksi yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Sekretaris Utama.

Paragraf 2

Harmonisasi

Pasal 32

- (1) Sekretaris Utama memberikan disposisi kepada Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian untuk melakukan harmonisasi rancangan instruksi yang diusulkan oleh unit pemrakarsa.
- (2) Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian menyampaikan rancangan akhir instruksi yang telah dilakukan harmonisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Utama.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Paragraf 3

Finalisasi

Pasal 33

- (1) Rancangan akhir instruksi dituangkan dalam kertas bebas asam ukuran F4 dengan jenis huruf *Bookman Old Style* yang berukuran 12 (dua belas) poin, sebanyak 3 (tiga) naskah asli.
- (2) Sekretaris Utama menyampaikan rancangan instruksi kepada Kepala ANRI untuk penandatanganan.

Bagian Kelima

Surat Edaran

Paragraf 1

Penyusunan

Pasal 34

- (1) Unit pemrakarsa menyusun rancangan surat edaran sesuai tanggung jawab dan bidang tugasnya.
- (2) Unit pemrakarsa melaksanakan pembahasan rancangan surat edaran dengan unit terkait.
- (3) Pejabat eselon I unit pemrakarsa menyerahkan rancangan surat edaran yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Sekretaris Utama.

Paragraf 2

Harmonisasi

Pasal 35

- (1) Sekretaris Utama memberikan disposisi ke Biro Hukum dan Kepegawaian untuk melakukan harmonisasi rancangan surat edaran yang diusulkan oleh unit pemrakarsa.
- (2) Biro Hukum dan Kepegawaian menyampaikan rancangan akhir surat edaran yang telah dilakukan harmonisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Utama.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Paragraf 3

Finalisasi

Pasal 36

- (1) Rancangan akhir surat edaran dituangkan dalam kertas bebas asam ukuran F4 dengan jenis huruf *Bookman Old Style* yang berukuran 12 (dua belas) poin, sebanyak 3 (tiga) naskah asli.
- (2) Biro Hukum dan Kepegawaian menyampaikan rancangan akhir surat edaran kepada Sekretaris Utama untuk penandatanganan atau pejabat lain sesuai dengan tanggung jawab dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Protap/SOP

Pasal 37

Pembentukan Protap/SOP dilaksanakan berdasarkan Juklak Penyusunan Protap yang diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.

Bagian Ketujuh

Keputusan

Paragraf 1

Keputusan tentang Penetapan Pelaksanaan Kegiatan dan
Keputusan tentang Penetapan Pelaksana Kegiatan

Pasal 38

- (1) Unit pemrakarsa mengusulkan rancangan keputusan kepala tentang Penetapan Pelaksanaan Kegiatan dan Keputusan tentang Pelaksana Kegiatan yang telah dibuat berdasarkan teknik penulisan keputusan kepada pejabat eselon I di lingkungannya.
- (2) Pejabat eselon I unit pemrakarsa menyerahkan rancangan keputusan kepada Sekretaris Utama untuk dilakukan harmonisasi oleh Biro Hukum dan Kepegawaian.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- (3) Biro Hukum dan Kepegawaian c.q. Bagian Hukum dan Perundang-undangan melakukan harmonisasi berdasarkan teknik penyusunan keputusan.
- (4) Apabila terdapat hal yang perlu diklarifikasi, Bagian Hukum dan Perundang-undangan mengundang unit pemrakarsa untuk memberikan konfirmasi.
- (5) Berdasarkan penyempurnaan yang dilakukan oleh Bagian Hukum, unit pemrakarsa memberikan paraf terhadap rancangan keputusan.
- (6) Rancangan akhir keputusan dituangkan dalam kertas bebas asam.
- (7) Biro Hukum dan Kepegawaian menyampaikan rancangan akhir keputusan kepada Sekretaris Utama atau pejabat eselon I lain yang diberi kewenangan.

Paragraf 2

Keputusan tentang Penetapan Penghargaan di Bidang Kearsipan

Pasal 39

- (1) Unit pemrakarsa mengusulkan rancangan keputusan kepala kepada pejabat eselon I berdasarkan kriteria pemberian penghargaan di bidang kearsipan.
- (2) Pejabat eselon I mengkoordinasikan rancangan keputusan kepala kepada Kepala ANRI.
- (3) Berdasarkan pengarahan Kepala, pejabat eselon I unit pemrakarsa menyampaikan rancangan keputusan kepada Sekretaris Utama.
- (4) Sekretaris Utama memberikan disposisi kepada Biro Hukum untuk melakukan harmonisasi berdasarkan teknik penyusunan keputusan.

Pasal 45

- (1) Biro Hukum dan Kepegawaian c.q. Bagian Hukum dan Perundang-undangan melakukan penyempurnaan terhadap rancangan keputusan.
- (2) Biro Hukum dan Kepegawaian menyampaikan rancangan keputusan kepada Sekretaris Utama untuk proses paraf persetujuan pejabat eselon I.
- (3) Rancangan akhir keputusan yang akan ditandatangani oleh Kepala ANRI atau pejabat eselon I lain yang diberi kewenangan dituangkan dalam kertas bebas asam.
- (4) Sekretaris Utama menyampaikan rancangan keputusan kepada Kepala ANRI.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Paragraf 3

Keputusan tentang Penetapan di Bidang Kepegawaian

Pasal 46

- (1) Pembentukan keputusan penetapan di Bidang Kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
- (2) Pembentukan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kepegawaian.

Bagian Ketujuh
Naskah Kerjasama

Pasal 47

- (1) Penyusunan Naskah Kerjasama berupa Nota Kesepahaman Bersama dan Perjanjian Kerjasama Bidang Kearsipan dilaksanakan berdasarkan Juklak Penyelenggaraan Kerjasama yang akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.
- (2) Penyusunan Kontrak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kedelapan
Bentuk Rancangan

Pasal 48

Penyusunan produk hukum ANRI dilaksanakan sesuai dengan bentuk rancangan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan ini.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB IV

PENOMORAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PENYEBARLUASAN

Pasal 49

Penomoran, pendokumentasian, dan penyebarluasan peraturan kepala, instruksi, surat edaran, keputusan penetapan pelaksanaan kegiatan, keputusan penetapan pelaksana kegiatan, keputusan penetapan penghargaan di bidang kearsipan, dan naskah kerjasama dilakukan oleh Bagian Hukum dan Perundang-undangan setelah ditandatangani Kepala ANRI atau pejabat yang diberi kewenangan.

Pasal 50

- (1) Peraturan kepala yang telah ditetapkan, wajib disampaikan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- (2) Pengundangan peraturan kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah ditetapkan.
- (3) Kelengkapan administrasi peraturan kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat pengantar untuk diundangkan kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Peraturan kepala yang ditandatangani asli oleh Kepala ANRI sebanyak 3 (tiga) eksemplar; dan
 - c. softcopy peraturan kepala sebanyak 1 (satu) buah.
- (4) Penyampaian peraturan kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Biro Hukum dan Kepegawaian.

Pasal 51

Penomoran, pendokumentasian, dan penyebarluasan keputusan penetapan di bidang kepegawaian dilakukan oleh Bagian Kepegawaian setelah rancangan keputusan ditandatangani Kepala ANRI atau pejabat lain yang diberi kewenangan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 52

Penomoran, pendokumentasian, dan penyebarluasan keputusan penetapan di bidang kepegawaian dilakukan oleh Bagian Kepegawaian setelah rancangan keputusan ditandatangani Kepala ANRI atau pejabat lain yang diberi kewenangan.

Pasal 53

- (1) Penomoran, pendokumentasian, dan penyebarluasan Protap/SOP dilakukan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana setelah Pengesahan Protap/SOP.
- (2) Pengesahan Protap/SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. pejabat eselon II di lingkungan unit pemrakarsa apabila substansinya mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi unit pemrakarsa; atau
 - b. pejabat eselon I di lingkungan unit pemrakarsa apabila substansinya mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan tugas-tugas fungsi lintas unit eselon II di bawahnya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

Bentuk produk hukum ANRI kecuali Protap/SOP dan Naskah Kerjasama tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Produk Hukum ANRI yang masih berlaku pada saat Peraturan ini ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**BAB IX
PENUTUP**

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2011

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd
M.ASICHIN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2011
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BENTUK RANCANGAN PRODUK HUKUM ANRI

A. PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang.....;

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL TENTANG
.....

BAB I

...

Pasal 1

...

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,
tanda tangan
NAMA LENGKAP

