



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI
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 untuk melaksanakan penataan tata laksana yang efektif, efisien, dan terukur perlu adanya penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
 - b. bahwa 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 perlu penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - c. bahwa untuk menjamin penerapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan berjalan dengan baik dan terukur serta dapat mendorong peningkatan kinerja, perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu

menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi 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 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);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan berupa aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan fungsi dan tugas pemerintahan yang dijalankan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Unsur Dokumentasi adalah unsur dari Dokumen SOP AP meliputi hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP AP sebagai sebuah dokumen.
4. Unsur Prosedur adalah bagian inti dari dokumen SOP AP.
5. Pemantauan adalah kegiatan memantau perkembangan pelaksanaan SOP AP dalam pelaksanaan kinerja, serta mengantisipasi permasalahan yang timbul untuk diambil tindakan sedini mungkin.
6. Evaluasi adalah suatu proses penilaian terhadap tingkat keakuratan dan ketepatan SOP AP sesuai dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
7. Unit Kerja Eselon III tertentu adalah Balai Arsip Statis dan Tsunami.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi SOP AP di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan acuan bagi setiap unit kerja dalam menyusun SOP AP dan acuan bagi tim evaluasi dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan SOP AP

pada unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (2) Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi SOP AP di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada unit kerja setingkat eselon II dan unit kerja setingkat eselon III tertentu.

Pasal 3

Tujuan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi SOP AP di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk:

- a. sebagai acuan bagi unit kerja dan pegawai dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- b. menganalisis hambatan atau penyebab belum optimalnya implementasi SOP AP di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- c. memberikan rekomendasi perbaikan untuk mendorong peningkatan kinerja pada unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia .

Pasal 4

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi SOP AP di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri atas:

- a. prinsip SOP AP;
- b. jenis SOP AP;
- c. format SOP AP;
- d. dokumen SOP AP;
- e. pengesahan dan penetapan SOP AP;
- f. pemantauan dan evaluasi;
- g. komponen penilaian; dan
- h. tim pemantau dan evaluasi.

BAB II PRINSIP SOP AP

Pasal 5

Prinsip Penyusunan SOP AP meliputi:

- a. kemudahan dan kejelasan, dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan pegawai;
- b. efektivitas dan efisiensi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. keselarasan, tidak bertentangan dengan prosedur lain;
- d. keterukuran, dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- e. dinamis, cepat, dapat disesuaikan, sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan;
- f. berorientasi pada pihak yang dilayani, dengan mempertimbangkan kepuasan pengguna;
- g. kepatuhan hukum, memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. kepastian hukum, prosedur harus ditetapkan pimpinan sebagai produk hukum yang ditaati.

BAB III JENIS SOP AP DAN TEKNIK PENULISAN SOP AP

Pasal 6

- (1) Jenis SOP AP yang berlaku di Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi :
 - a. SOP Makro: dan
 - b. SOP Mikro.
- (2) SOP Makro sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat (1) SOP AP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP AP (SOP AP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP AP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP AP (SOP AP mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP AP tersebut.
- (3) SOP Mikro sebagaimana dimaksud dalam huruf b ayat (1) SOP AP yang berdasarkan cakupan dan besaran

kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP AP (SOP AP makro) atau SOP AP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP AP (SOP AP makro) yang lebih besar cakupannya.

- (4) Ketentuan teknik penulisan SOP AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB IV DOKUMEN SOP AP

Pasal 7

Dokumen SOP AP terdiri atas:

- a. Unsur Dokumentasi; dan
- b. Unsur Prosedur.

Pasal 8

Unsur Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP AP sebagai sebuah dokumen terdiri atas:

- a. halaman judul (cover);
- b. penetapan SOP AP oleh pimpinan;
- c. daftar isi dokumen SOP AP; dan
- d. penjelasan singkat penggunaan SOP AP.

Pasal 9

- (1) Unsur Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP AP sebagai sebuah dokumen terdiri atas:
 - a. bagian identitas;
 - b. bagian diagram alir; dan
 - c. unsur pendukung.
- (2) Bagian Identitas sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat (1) meliputi:

- a. logo Arsip Nasional Republik Indonesia dan nomenklatur unit kerja penyusun;
- b. nomor SOP AP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
- c. tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP AP oleh pejabat eselon II unit kerja atau eselon III tertentu;
- d. tanggal revisi, diisi tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP AP yang bersangkutan;
- e. pengesahan oleh pejabat eselon II unit kerja atau eselon III tertentu. Item pengesahan memuat nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa gelar yang disertai dengan NIP serta stempel instansi;
- f. judul SOP AP, sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- g. dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP AP;
- h. keterkaitan, keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- i. peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;
 1. peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan;
 2. dampak yang ditimbulkan dan cara mengatasinya bila diperlukan dengan menggunakan kata peringatan, yaitu:
 - a) jika/apabila-maka (*if-then*); atau
 - b) batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
- j. kualifikasi pelaksana dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;

- k. peralatan dan perlengkapan, perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP AP; dan
- l. pencatatan dan pendataan, dibuat formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses yang memberikan informasi penting mengenai pelaksanaan prosedur telah dijalankan dengan benar.

Pasal 10

Bagian diagram alir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. nomor, nomor urut kegiatan;
- b. tahapan kegiatan, sesuai dengan urutan logis suatu proses kegiatan, menggunakan kalimat aktif berawalan me-;
- c. pelaksana, merupakan pelaku kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. pelaksana diisi dengan nama jabatan yang ada di unit kerja yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan;
- d. mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, dan *out put* SOP AP ini terkait dengan kinerja, setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan *out putnya*. Mutu baku menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi SOP AP memiliki kesamaan dalam Unsur Prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, dan hari; dan
- e. keterangan, meliputi judul SOP keterkaitan.

Pasal 11

Bagian Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c meliputi:

- a. uraian;
- b. keterangan;
- c. contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan; atau
- d. menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

BAB V

PENGESAHAN DAN PENETAPAN SOP AP

Pasal 12

- (1) Prosedur pengesahan Unsur Prosedur meliputi:
 - a. unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan melakukan identifikasi kebutuhan SOP AP, analisis prosedur, dan memprakarsai penyusunan SOP AP unit kerja;
 - b. unit kerja dapat membentuk tim untuk mengumpulkan materi SOP AP dan persiapan sumber daya manusia maupun sarana lain;
 - c. unit kerja berkoordinasi dengan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan dalam menyusun SOP AP sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya berdasarkan hasil identifikasi;
 - d. unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan melakukan harmonisasi dan koreksi terhadap rancangan SOP AP yang diusulkan oleh unit kerja;
 - e. unit kerja melakukan perbaikan terhadap rancangan SOP AP sesuai dengan koreksi, dan menyerahkan rancangan SOP AP final kepada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan;
 - f. pengajuan rancangan SOP AP final dilakukan oleh pejabat setingkat eselon II kepada pejabat setingkat eselon II yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan;

- g. unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan melakukan finalisasi SOP AP;
 - h. pejabat eselon II unit kerja mengesahkan SOP AP hasil finalisasi;
 - i. unit kerja menyerahkan SOP AP yang telah disahkan kepada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan untuk dilakukan penomoran SOP AP;
 - j. unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan menggandakan SOP AP, melaksanakan legalisasi, dan menyerahkan hasil penggandaan kepada unit kerja;
 - k. unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan menyimpan naskah asli SOP AP; dan
 - l. unit kerja melaksanakan sosialisasi dan internalisasi SOP AP di lingkungan unit kerja.
- (2) Prosedur penetapan dokumen SOP AP meliputi:
- a. unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan mengintegrasikan SOP AP unit kerja di lingkungan eselon I;
 - b. unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan berkoordinasi dengan unit kerja Tata Usaha di lingkungan eselon I untuk menyusun konsep Dokumen SOP AP;
 - c. unit kerja Tata Usaha di lingkungan eselon I mengajukan konsep dokumen SOP AP kepada pejabat eselon I yang bersangkutan;
 - d. unit kerja Tata Usaha di lingkungan eselon I menyerahkan dokumen SOP AP yang telah mendapat penetapan dari pejabat eselon I; dan
 - e. unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan menggandakan Dokumen SOP AP, melakukan legalisasi, dan menyerahkan hasil penggandaan kepada Unit Kerja Tata Usaha di lingkungan eselon I.
 - f. unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan menyimpan naskah asli Dokumen SOP AP.

BAB VI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 13

Pemantauan dan evaluasi penerapan SOP AP meliputi kegiatan:

- a. persiapan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. penyusunan laporan.

Pasal 14

- (1) Kegiatan persiapan pemantauan dan evaluasi terdiri dari:
 - a. penyiapan instrumen;
 - b. penentuan metode;
 - c. penentuan jadwal;
 - d. penetapan tim; dan
 - e. pemberitahuan pelaksanaan kegiatan kepada unit kerja.
- (2) Metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari metode *monitoring* dan metode evaluasi.

Pasal 15

- (1) Kegiatan pemantauan dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Kegiatan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pemantauan langsung;
 - b. wawancara;
 - c. pertemuan; atau
 - d. rapat.
- (3) Kegiatan pemantauan langsung dilakukan oleh pimpinan unit kerja paling kurang setingkat eselon IV.
- (4) Kegiatan wawancara dan pertemuan atau rapat dilakukan oleh Tim Pemantau, pelaksana SOP AP dan unit kerja terkait.

Pasal 16

- (1) Materi kegiatan pemantau langsung dan wawancara yaitu:

- a. menyesuaikan antara kegiatan dengan tahapan kegiatan dalam SOP AP;
 - b. menyesuaikan antara kegiatan dengan pelaksana kegiatan dalam SOP AP;
 - c. menyesuaikan antara kegiatan dengan kelengkapan dalam SOP AP;
 - d. menyesuaikan antara kegiatan dengan waktu dalam SOP AP; dan
 - e. menyesuaikan antara kegiatan dengan output dalam SOP AP.
- (2) Dalam hal terdapat situasi tertentu yang perlu dilakukan pendalaman materi pemantauan langsung dan wawancara, Tim pemantau dapat:
- a. melakukan identifikasi kendala yang dihadapi;
 - b. melakukan identifikasi tindakan yang dapat diambil; dan
 - c. melakukan identifikasi manfaat yang ada setelah penerapan SOP AP.

Pasal 17

Kegiatan pertemuan atau rapat dilakukan sebagai berikut:

- a. melakukan pembahasan hasil evaluasi penerapan SOP AP; dan
- b. menentukan rekomendasi hasil evaluasi penerapan SOP AP.

Pasal 18

- (1) Kegiatan pemantauan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir.
- (2) Ketentuan mengenai format formulir pemantauan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 19

Kegiatan evaluasi dilaksanakan dengan menindaklanjuti hasil pemantauan melalui pertemuan atau rapat.

Pasal 20

Komponen isi dalam penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi penerapan SOP AP paling sedikit memuat antara lain:

- a. unit kerja selaku objek pemantauan dan evaluasi;
- b. waktu pelaksanaan;
- c. judul SOP AP yang diamati dan dievaluasi;
- d. ringkasan hasil pemantauan dan evaluasi;
- e. pelaksanaan dan catatan *Pemantauan* dan evaluasi;
- f. simpulan dan saran;
- g. pengesahan pimpinan; dan
- h. lampiran pendukung.

Pasal 21

- (1) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penerapan SOP AP ditandatangani oleh kepala unit kerja setingkat eselon II yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan disampaikan kepada tiap pimpinan unit kerja setingkat eselon II dan eselon III tertentu.
- (2) Laporan rekapitulasi hasil pemantauan dan evaluasi penerapan SOP AP disampaikan kepada tiap pejabat eselon I melalui Sekretaris Utama.

BAB VII

KOMPONEN PENILAIAN

Pasal 22

Komponen Penilaian Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP AP terdiri atas penilaian terhadap:

- a. tahapan kegiatan;
- b. pelaksana kegiatan
- c. kelengkapan/bahan;
- d. waktu; dan
- e. *output*.

Pasal 23

- (1) Penilaian tahapan kegiatan merupakan penyesuaian tahapan kegiatan yang ada di SOP AP dengan apa yang terjadi di lapangan dan melakukan analisis permasalahan.
- (2) Penilaian pelaksana merupakan penyesuaian nama jabatan pelaksana ada di SOP AP dengan apa yang terjadi di lapangan dan melakukan analisis permasalahan.
- (3) Penilaian kelengkapan atau bahan merupakan penyesuaian kelengkapan atau bahan yang terdapat di SOP AP dengan apa yang terjadi di lapangan dan melakukan analisis permasalahan.
- (4) Penilaian waktu merupakan penyesuaian waktu yang ada di SOP AP dengan apa yang terjadi di lapangan dan melakukan analisis permasalahan.
- (5) Penilaian *out put* merupakan penyesuaian *out put* ada di SOP AP dengan apa yang terjadi di lapangan dan melakukan analisis permasalahan.

Pasal 24

- (1) Penilaian Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP AP di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan berdasarkan perolehan poin pada tiap komponen.
- (2) Dalam hal pada tiap komponen telah dilaksanakan maka tiap komponen mendapatkan 1 (satu) poin.
- (3) Dalam hal komponen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dilaksanakan maka pada tiap komponen mendapatkan 0 (nol) poin.

Pasal 25

Total poin penilaian pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP AP sejumlah 5 (lima) poin dengan predikat sebagai berikut:

- a. sangat baik dengan poin 5 (lima);
- b. baik dengan dengan poin 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat);
- c. buruk dengan poin 1 (satu) sampai dengan 2 (dua); dan
- d. sangat buruk dengan poin 0 (nol).

BAB VIII
TIM PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 26

- (1) Kegiatan pemantauan dan evaluasi SOP AP dilaksanakan oleh Tim Pemantau dan Evaluasi.
- (2) Tim Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia .
- (3) Susunan Tim Pemantauan dan Evaluasi terdiri dari perwakilan unit kerja, unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatalaksanaan.

Pasal 27

Tugas Tim Pemantau dan Evaluasi meliputi:

- a. memantau dan melakukan evaluasi SOP AP pada unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- b. menyusun laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi SOP AP.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 247) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 November 2017

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 - 12 - 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



WIDODO EKAJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1816

LAMPIRAN
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN, PEMANTAUAN, DAN
EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA

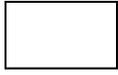
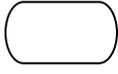
KETENTUAN PENULISAN SOP AP

- I. Penulisan
 1. Penggunaan Kertas:
 - a. dalam rancangan SOP AP diketik di atas kertas F4.
 - b. untuk penetapan diatas kertas F4 kertas bebas asam.
 2. Ketentuan Margin:
 - a. atas: 3 cm;
 - b. bawah: 3 cm;
 - c. kiri : 3 cm; dan
 - d. kanan: 3 cm.
 3. Warna Tinta yang digunakan:
 - a. penulisan SOP AP berwarna hitam;
 - b. penandatanganan SOP AP berwarna hitam atau biru tua;
dan
 - c. cap dinas berwarna ungu.
 4. Ketentuan huruf dan Spasi
 - a. Unsur Dokumentasi diketik 1,5 spasi dengan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12; dan
 - b. Unsur Prosedur diketik 1 spasi jenis huruf *Arial Narrow* dengan ukuran 11.

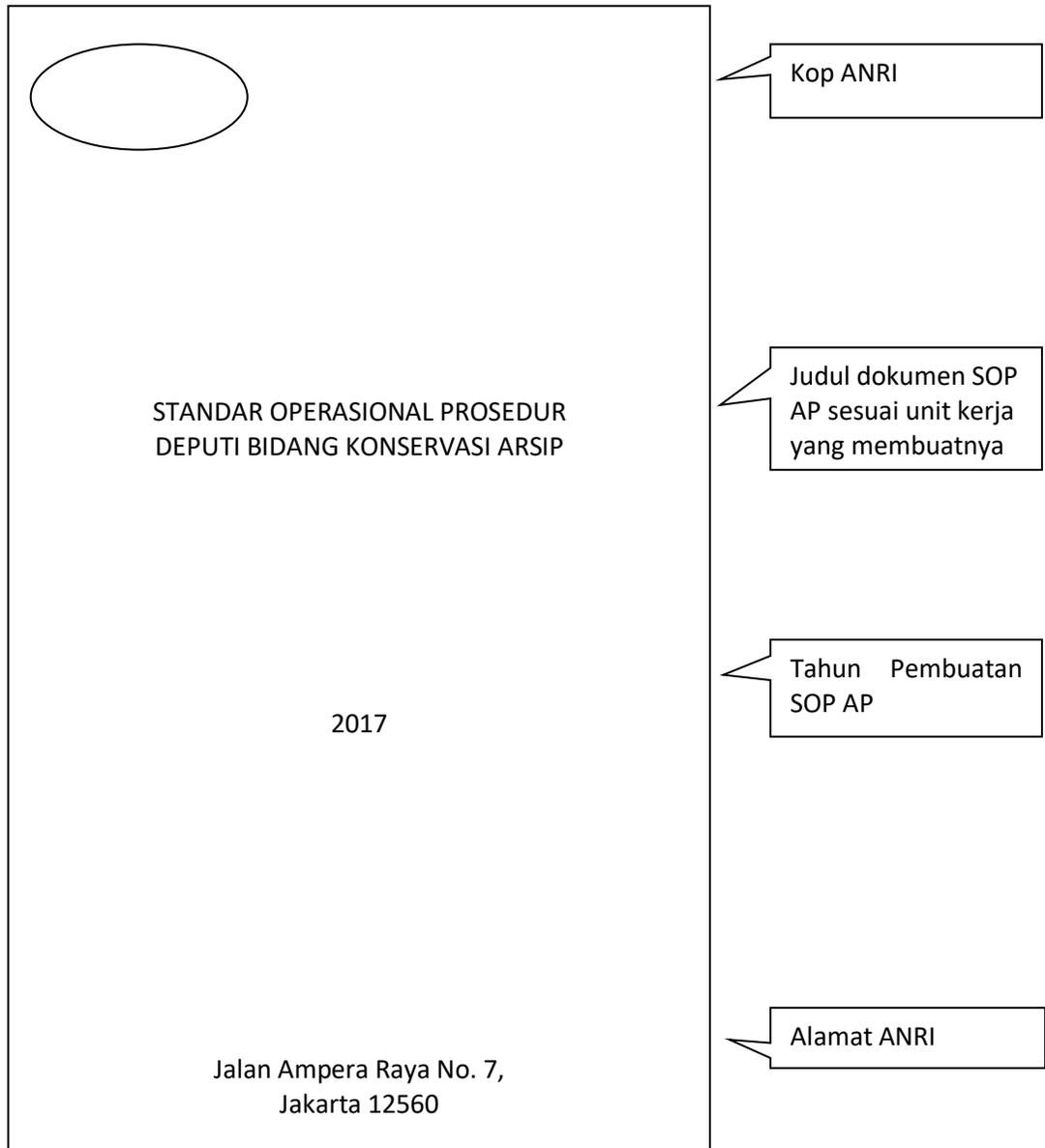
Penentuan jarak spasi, memperhatikan aspek keserasian berdasarkan naskah SOP AP.
 5. Nomor Halaman
Nomor halaman SOP AP ditulis dengan menggunakan nomor urut angka dan dicantumkan di bagian tengah atas dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1(satu) spasi.
 6. Tanggal Penetapan SOP AP ditulis dengan:
 - a. tanggal ditulis dengan angka Arab dengan tinta basah;

- b. bulan diketik dengan huruf lengkap;
- c. tahun diketik lengkap empat digit dengan angka Arab.

II. Simbol-simbol yang digunakan dalam Diagram Alir yaitu sebagai berikut:

NO	SIMBOL	ARTI
1		Proses
2		Proses Awal dan/atau Akhir
3		Penghubung untuk perpindahan halaman
4		Pengambilan keputusan
5		Garis Alir

III. Contoh halaman judul sebuah dokumen SOP AP.



IV. Contoh Bagian Identitas

 <p style="text-align: center;">ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	Tahun 2017
	TANGGAL PENGESAHAN	September 2017
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat,
		Syaifudin NIP. 19641231 199303 1 001
	NAMA SOP AP	Evaluasi Kerja Sama
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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); 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri Bidang Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja Sama Dalam Negeri Bidang Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.; 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. 3. Mengetahui teori Ilmu Hukum Administrasi. 4. Mengetahui teori Ilmu Hukum Tata Negara. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP AP ini tidak terlaksana maka tidak dapat diketahui apakah Pelaksanaan Kerja Sama telah berjalan sesuai dengan rencana atau tidak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

V. Contoh diagram alir SOP AP Standar Operasional Prosedur tentang Evaluasi Kerja Sama

Standar Operasional Prosedur tentang Evaluasi Kerja Sama

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo Perencanaan dan Humas	Kabag Kerja Sama dan Evaluasi	Kasubbag Kerja Sama	Analisis Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan untuk melaksanakan evaluasi terhadap implementasi kerja sama					Program kerja, Daftar Kerja Sama	30 menit	Disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Humas.	
2.	Menginstruksikan penyusunan rencana pelaksanaan evaluasi kerja sama					Disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Humas.	20 menit	Disposisi Kepala Bagian Kerjasama dan Evaluasi.	
3.	a. Menyusun rencana pelaksanaan evaluasi kerja sama					Disposisi Kepala Bagian Kerjasama dan Evaluasi.	315 menit	Rencana pelaksanaan evaluasi kerja sama	
	b. Menugaskan penyiapan bahan evaluasi kerja sama					Rencana pelaksanaan evaluasi kerja sama	30 menit	Disposisi Kepala Sub Bagian Kerja Sama	
4.	Menyusun bahan evaluasi kerja sama					Disposisi Kepala Sub Bagian Kerja Sama	945 menit	Matrix pemantauan pelaksanaan kerja sama	
5.	Mengoreksi bahan evaluasi kerja sama		Ya			Matrix pemantauan pelaksanaan kerja sama	315 menit	Matrix pemantauan pelaksanaan kerja sama yang telah dikoreksi	
6.	Mengoreksi bahan evaluasi kerja sama	Ya		Tidak		Matrix pemantauan pelaksanaan kerja sama yang telah dikoreksi	315 menit	Matrix pemantauan pelaksanaan kerja sama yang telah dikoreksi	
7.	a. Memberikan persetujuan bahan evaluasi					Matrix pemantauan pelaksanaan kerja sama yang telah dikoreksi	60 menit	Bahan evaluasi kerja sama yang telah disetujui	
	b. Menyampaikan bahan evaluasi kerja sama kepada unit kerja Eselon II					Bahan evaluasi kerja sama yang telah disetujui, Nota Dinas	150 menit	Tanda terima penyampaian bahan evaluasi	
	c. Menerima hasil evaluasi kerja sama dari unit kerja Eselon II					Bahan evaluasi kerja sama yang telah disetujui, Nota Dinas	10 menit	Hasil evaluasi kerja sama unit kerja Eselon II	
8.	Memerintahkan untuk menelaah hasil pelaksanaan kerja sama					Hasil evaluasi kerja sama unit kerja Eselon II	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Kerjasama dan Evaluasi.	
9.	Menugaskan untuk menelaah pelaksanaan kerja sama					Disposisi Kepala Bagian Kerjasama dan Evaluasi.	15 menit	Disposisi Kepala Sub Bagian Kerja Sama	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo Perencanaan dan Humas	Kabag Kerjasama dan Evaluasi	Kasubbag Kerja Sama	Analisis Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyusun telaah/analisis evaluasi kerjasama guna memantau implementasi kerjasama				Disposisi Kepala Subbagian Kerjasama, Peraturan Perundang-undangan	1575	menit	Telaah/analisis evaluasi kerjasama	
11	Mengoreksi hasil telaah evaluasi kerjasama				Telaah/analisis evaluasi kerjasama	630	menit	Telaah/analisis evaluasi kerjasama yang telah dikoreksi, nota dinas	
12	Mengoreksi hasil telaah evaluasi kerjasama				Telaah/analisis evaluasi kerjasama yang telah dikoreksi, nota dinas	630	menit	Telaah/analisis evaluasi kerjasama yang telah dikoreksi, nota dinas	
13	a. Memberikan persetujuan hasil telaah evaluasi kerjasama				Telaah/analisis evaluasi kerjasama yang telah dikoreksi, nota dinas	60	menit	Hasil telaah/analisis evaluasi kerjasama yang telah disetujui	
	b. Memerintahkan untuk menyiapkan rapat koordinasi evaluasi kerjasama				Hasil telaah/analisis evaluasi kerjasama yang telah disetujui	30	menit	Disposisi untuk menyiapkan rapat koordinasi evaluasi kerjasama	
14	Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat koordinasi evaluasi kerjasama				Disposisi untuk menyiapkan rapat koordinasi evaluasi kerjasama	1575	menit	Nota dinas pelaksanaan rapat koordinasi evaluasi kerjasama	
15	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan evaluasi kerjasama				Nota dinas pelaksanaan rapat koordinasi evaluasi kerjasama	180	menit	Rekomendasi evaluasi kerjasama	

Norma waktu : 6900 menit

22 hari

Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat,

Syaifuddin

VI. Contoh Formulir Pengamatan Langsung dan Wawancara Penerapan SOP AP

FORMULIR PENGAMATAN LANGSUNG DAN WAWANCARA PENERAPAN SOP AP

NO	NAMA SOP AP	KESESUAIAN TAHAPAN KEGIATAN		KESESUAIAN PELAKSANA KEGIATAN		KESESUAIAN KELENGKAPAN		KESESUAIAN WAKTU PENYELESAIAN		KESESUAIAN OUTPUT		CATATAN HASIL PENILAIAN	TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL	PARAF PENILAI
		Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai			
1		√		√		√		√		√				
2		√		√		√		√		√				
3		√		√		√		√		√				
4		√		√		√		√		√				
5		√		√		√		√		√				
6		√		√		√		√		√				
7		√		√		√		√		√				
8		√		√		√		√		√				

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN