



KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 04/36/1999
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN DI LINGKUNGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam sistem organisasi diperlukan laporan sebagai pertanggungjawaban, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- b. bahwa laporan kegiatan merupakan pertanggungjawaban dari setiap pejabat struktural/fungsional dan pegawai dalam melaksanakan kegiatannya;
- c. bahwa untuk mewujudkan akuntabilitas, setiap laporan kegiatan harus didukung dengan ketersediaan data/arsipnya;
- d. bahwa untuk melaksanakan butir a, b, dan c perlu disusun Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional RI.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (LN Nomor 32, TLN Nomor 2964);
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (LN Nomor 51, TLN Nomor 3151);
3. Keputusan Presiden RI Nomor 92 Tahun 1993 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 208/M/1998 Tahun 1998 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional RI;
5. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor OT.00/390/36/1994 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI;
6. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 01/36/1999 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Arsip Nasional RI.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan dan Penyampian Laporan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini merupakan panduan dan menjadi acuan bagi setiap pembuatan laporan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Arsip Nasional RI.

Pasal 2

Keputusan ini berlaku bagi seluruh lingkungan Arsip Nasional RI Pusat dan Arsip Nasional Wilayah.

Pasal 3

Bahwa dengan berlakunya Keputusan ini, Protap Nomor 01/1993 tanggal 1 Juli 1993 tentang Pembuatan Laporan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Juli 1999

KEPALA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

DR. MUKHLIS PAENI

Lampiran Keputusan Kepala Arsip Nasional RI
Nomor : 04/36/1999
Tanggal : 6 Juli 1999

**PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna setiap pekerjaan yang dilaksanakan, diperlukan adanya pengawasan dan pengendalian. Salah satu sarana untuk menunjang usaha di atas adalah keharusan pembuatan laporan sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang telah dilaksanakan dalam suatu kegiatan oleh Pejabat Fungsional maupun Struktural dan Staf di lingkungan Arsip Nasional RI.

Disamping sebagai sarana pengawasan dan pengendalian pelaksanaan suatu kegiatan, laporan juga diharapkan sebagai sarana untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan, serta evaluasi untuk penyempurnaan kegiatan berikutnya.

Oleh sebab itu dipandang perlu dibuat suatu Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan sehingga dapat dicapai suatu bentuk, isi, serta mekanisme penyampaian pelaporan pelaksanaan kegiatan yang standar oleh setiap Unit Kerja di Lingkungan Arsip Nasional RI.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud ditetapkannya Pedoman ini adalah sebagai Panduan bagi setiap pejabat dan petugas tentang tata cara penyusunan dan penyampaian laporan.
2. Tujuan Penetapan Pedoman:
 - a. Sebagai sarana pengendalian terhadap penyelesaian setiap pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Unit Kerja.
 - b. Untuk mewujudkan keseragaman tata cara penyusunan dan penyampaian laporan.

III. PENGERTIAN DAN JENIS LAPORAN

1. Pengertian

Yang dimaksud dengan laporan dalam Pedoman ini adalah bentuk naskah dinas yang memuat uraian tentang hasil dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas atau sehubungan dengan suatu masalah kejadian yang disampaikan secara berkala maupun khusus.

2. Jenis Laporan

a. Laporan Khusus

Laporan khusus adalah laporan yang dibuat setiap pejabat struktural maupun fungsional yang berisikan tentang uraian pelaksanaan tugas tertentu dan dalam waktu tertentu. Laporan khusus dibuat baik atas kegiatan yang diprogramkan maupun kegiatan yang tidak diprogramkan sebelumnya.

b. Laporan Berkala

Laporan berkala adalah laporan pelaksanaan kegiatan baik rutin maupun proyek yang telah dilaksanakan dalam waktu tertentu yang terdiri atas:

- 1) Laporan Bulanan adalah laporan yang dibuat setiap awal bulan untuk melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan pada bulan yang terakhir.
- 2) Laporan Triwulan adalah laporan yang dibuat setiap tiga bulan sekali untuk melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam waktu tiga bulan terakhir.
- 3) Laporan Tahunan adalah laporan yang dibuat pada setiap akhir tahun anggaran yang berisikan uraian tentang pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas dan fungsi selama tahun anggaran yang terakhir.

IV. MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN

1. Laporan Khusus

Setiap pejabat struktural/fungsional menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan mereka kepada pejabat yang menugaskan atau pejabat atasan langsungnya paling lambat 3 hari setelah pelaksanaan kegiatan berakhir.

2. Laporan Bulanan

- a. Setiap pejabat struktural Eselon IV di lingkungan Arsip Nasional RI Pusat dan Arsip Nasional Wilayah menyampaikan Laporan Bulanan kepada pejabat struktural Eselon III atasan langsungnya tentang pelaksanaan tugas dan fungsinya.

- b. Laporan Bulanan disampaikan paling lambat setiap tanggal 3 pada bulan berikutnya.

3. Laporan Triwulan

- a. Pejabat Eselon III menyampaikan Laporan Triwulan kepada pejabat Eselon II yang menjadi atasan langsungnya paling lambat setiap tanggal 6 berikutnya.

- b. Pejabat Eselon III di lingkungan Arsip Nasional Wilayah menyampaikan Laporan Triwulan kepada Kepala Arsip Nasional Wilayah melalui Kepala Bagian Tata Usaha.
 - c. Pejabat Eselon II (Kepala Pusat) menyampaikan Laporan Triwulan kepada pejabat Eselon I-b (Deputi) yang menjadi atasan langsungnya paling lambat setiap tanggal 10 berikutnya.
 - d. Deputi, Sekretaris dan Kepala Arsip Nasional Wilayah, menyampaikan Laporan Triwulan kepada Kepala Arsip Nasional RI melalui Sekretaris ANRI paling lambat pada tanggal 12 berikutnya.
 - e. Laporan Triwulan sebagaimana pada point d diatas dibuat sejumlah 2 set. 1 set disampaikan ke Kepala Arsip Nasional RI dan 1 set oleh Sekretaris diturunkan ke Bidang Jaringan Informasi Kearsipan untuk digunakan sebagai:
 - 1) Kearsipan data sentral tentang pelaksanaan tugas dan fungsi Arsip Nasional RI.
 - 2) Bahan untuk menyusun/merangkum Laporan Triwulan Arsip Nasional RI.
 - 3) Bahan untuk menyusun Laporan Arsip Nasional RI atas permintaan instansi eksternal.
4. Laporan Tahunan
- Laporan Tahunan disusun berdasarkan Laporan Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III dan Triwulan IV serta kegiatan-kegiatan lain yang belum dilaporkan dalam Laporan Bulanan maupun Triwulan.
- a. Pejabat Eselon III menyampaikan laporan Tahunan kepada Eselon II yang menjadi atasan langsungnya paling lambat setiap tanggal 5 April.
 - b. Kepala Pusat menyampaikan Laporan Tahunan kepada Deputi yang menjadi atasan langsungnya paling lambat pada tanggal 10 berikutnya.
 - c. Deputi, Sekretaris dan Kepala Arsip Nasional Wilayah menyampaikan laporan tahunan kepada Arsip Nasional RI paling lambat pada tanggal 15 berikutnya.
 - d. Laporan tahunan sebagaimana pada point d diatas dibuat sejumlah 2 set. 1 set disampaikan ke Kepala Arsip Nasional RI dan 1 set oleh Sekretaris diturunkan ke Bidang Jaringan Informasi Kearsipan untuk digunakan sebagai:
 - 1) Kesiapan data sentral tentang pelaksanaan tugas dan fungsi Arsip Nasional RI.
 - 2) Bahan untuk menyusun/merangkum Laporan Triwulan Arsip Nasional RI.

- 3) Bahan untuk menyusun Laporan Arsip Nasional RI atas permintaan instansi eskternal.
- e. Laporan yang telah disusun sebagaimana pada point d disahkan oleh Kepala Arsip Nasional RI sebagai Laporan Tahunan ANRI.

V. KESEDIAAN DATA/ARSIP

1. Setiap pejabat/pelaksana yang melaksanakan dan atau yang bertanggung jawab langsung dalam pelaksanaan kegiatan wajib menyimpan dan menata arsip sesuai Tata Kearsipan Dinamis yang berlaku di lingkungan ANRI.
2. Kediaan data/arsip tersebut pada point 1 menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dimaksud.

VI. FORMAT LAPORAN

Untuk menjamin adanya keseragaman dalam penyusunan laporan, maka laporan disusun sebagaimana dalam format lampiran 1 dan 2.

VII. LAPORAN PEMIMPIN PROYEK DAN BAGIAN KEUANGAN

- a. Penyusunan dan penyampaian Laporan Proyek oleh Para Pemimpin Proyek dan Pemimpin Bagian Proyek diatur berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor : 02/IV/1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Proyek-proyek Arsip Nasional RI.
- b. Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan atas realisasi anggaran rutin oleh Bagian Keuangan berpedoman kepada ketentuan yang ditetapkan Dirjen Anggaran.

VIII. PENUTUP

Demikian Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan ini ditetapkan untuk dilaksanakan.

Jakarta, 6 Juli 1999

KEPALA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

DR. MUKHLIS PAENI

LAPORAN

I. PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Dasar
- c. Tujuan
- d. Ruang Lingkup

II. PROGRAM KERJA

Uraian tentang Program Kerja yang telah direncanakan berdasarkan jenjang dan lingkup jabatan yang tersusun dalam Program Kerja ANRI dan jenis laporan periodik yang dibuat oleh pejabat yang bersangkutan.

III. PELAKSANAAN

Uraian tentang pelaksanaan Program Kerja sebagaimana diuraikan pada bab sebelumnya dengan hasil yang riil atau target-target yang telah dicapai dalam Program Kerja tersebut. Termasuk penggunaan anggaran.

IV. HAMBATAN DAN PEMECAHAN MASALAH

Hambatan-hambatan yang ditemui dalam upaya melaksanakan Program Kerja sesuai yang telah direncanakan dan alternatif langkah-langkah yang ditempuh dalam mengantisipasi masalah-masalah yang dihadapi.

V. EVALUASI

Uraian tentang evaluasi pelaksanaan Program Kerja dengan analisis hasil kerja yang terealisasi dan target-target yang ditentukan dalam Program Kerja. Membandingkan antara target yang diinginkan dalam Program Kerja dan target yang dicapai dalam pelaksanaan hasil kerja.

VI. PENUTUP

Kesimpulan dan saran.

Kesimpulan tentang gambaran pelaksanaan Program Kerja secara singkat dan lengkap. Saran menyangkut alternatif-alternatif yang diperlukan untuk pelaksanaan Program Kerja di masa yang akan datang.

LAMPIRAN

LAPORAN

- I. PENDAHULUAN
 - a. Latar Belakang
 - b. Maksud dan Tujuan
 - c. Ruang Lingkup/Saran

- II. PELAKSANAAN
Uraian tentang seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan baik yang berkaitan dengan hasil kerja maupun pembiayaannya (jika berkaitan dengan penggunaan anggaran).

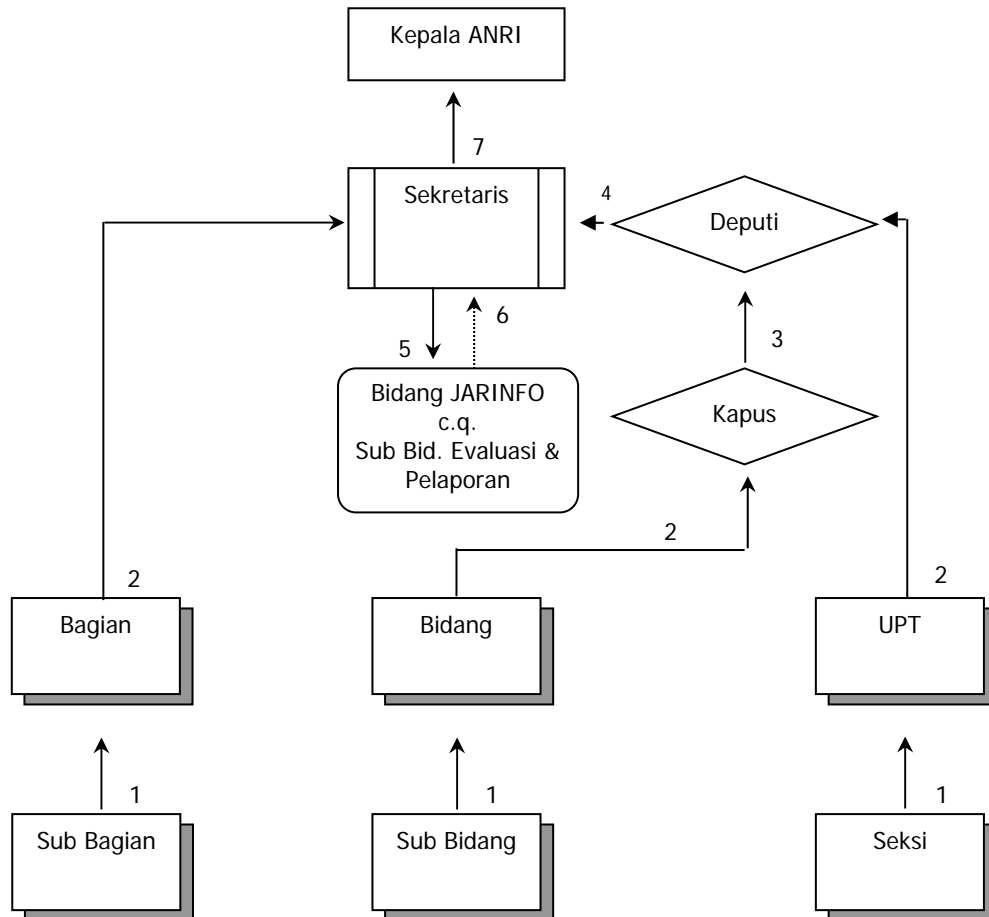
- III. HAMBATAN
Hambatan-hambatan yang ditemui pada saat melaksanakan kegiatan.

- IV. UPAYA MENGATASI HAMBATAN
Upaya-upaya mengatasi hambatan-hambatan sebagaimana yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan dapat diupayakan seoptimal mungkin.

- V. PENUTUP
Kesimpulan dan Saran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

LAMPIRAN

TAHAPAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (PUSAT)

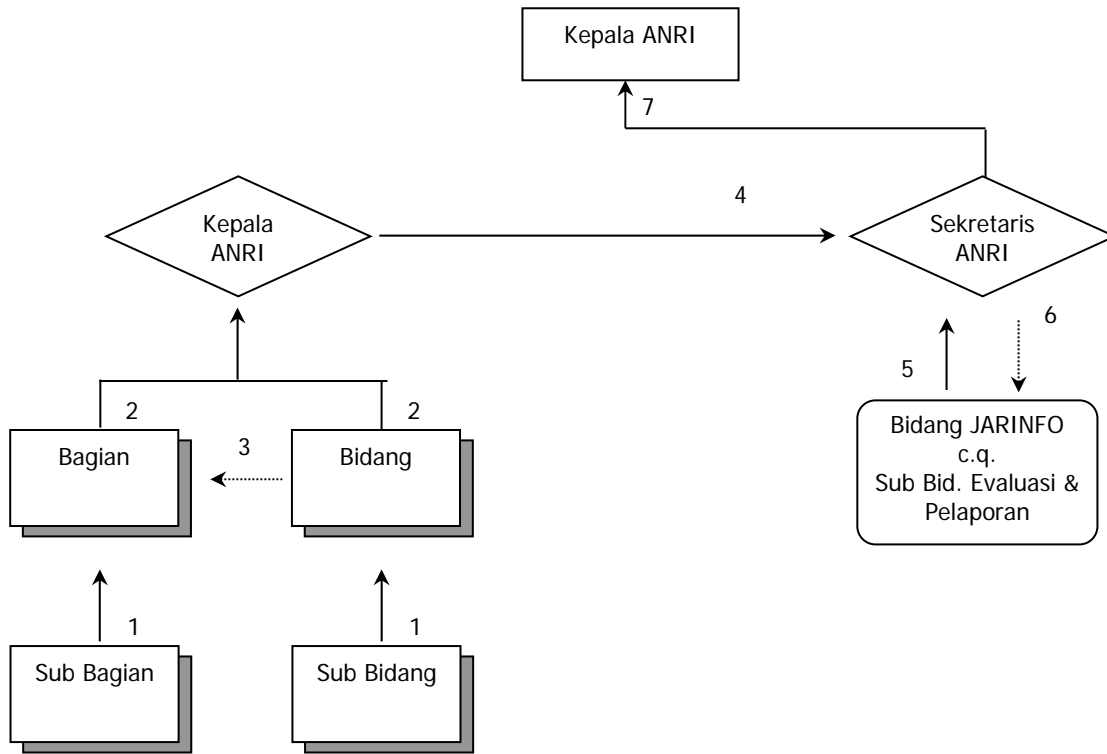


Keterangan gambar :

1. Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi menyerahkan Laporan kepada Kepala Bagian/Bidang/UPT.
2. Kepala Bagian memberikan Laporan kepada Sekretaris ANRI, Kepala Bidang memberikan Laporan kepada Kepala Pusat, sedangkan Kepala UPT memberikan Laporan kepada Deputi masing-masing.
3. Kepala Pusat menyerahkan Laporan kepada Deputi masing-masing.
4. Para Deputi memberikan Laporan kepada Sekretaris ANRI.
5. Sekretaris ANRI menyerahkan Laporan ANWIL kepada Bidang Jaringan Informasi Kearsipan C.q. kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan untuk dikompilasi dan diolah lebih lanjut menjadi Laporan ANRI (untuk Laporan Tahunan).

6. Laporan tersebut oleh Kabid. JARINFO diserahkan kepada Sekretaris ANRI.
7. Sekretaris ANRI menyerahkan Laporan (khusus Laporan Tahunan) kepada Kepala ANRI sebagai bahan evaluasi kegiatan Arsip Nasional RI Pusat dan Wilayah pada setiap tahun anggaran yang telah berjalan.

TAHAPAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (WILAYAH)



----- Laporan Periodik (Triwulan, Tahunan)

Keterangan gambar :

1. Kepala Sub Bidang/Bagian menyerahkan Laporan kepada Kepala Bidang/Bagian.
2. Kepala Bidang/Bagian menyerahkan Laporan kegiatan kepada Kepala ANWIL.
3. Kepala Bidang memberikan Laporan Periodik kepada Kepala ANWIL melalui Kepala Bagian untuk selanjutnya diolah oleh Kepala Bagian menjadi Laporan Periodik ANWIL.
4. Selanjutnya kepala ANWIL melalui Kepala Bagian TU mengirimkan/menyerahkan Laporan kepada Kepala ANRI C.q. Sekretaris ANRI.
5. Sekretaris ANRI menyerahkan Laporan ANWIL kepada Bidang Jaringan Informasi Kearsipan (JARINFO) C.q. kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan untuk dikompilasi dan diolah lebih lanjut menjadi Laporan ANRI (untuk Laporan Tahunan).
6. Laporan tersebut oleh Kabid. JARINFO diserahkan kepada Sekretaris ANRI.

7. Sekretaris ANRI menyerahkan Laporan (khusus Laporan Tahunan) kepada Kepala ANRI sebagai bahan evaluasi kegiatan Arsip Nasional RI Pusat dan Wilayah pada setiap tahun anggaran yang telah berjalan.