



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 06 TAHUN 2009

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN PROSEDUR TETAP DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan mendukung tercapainya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia yang efektif dan efisien diperlukan penyusunan prosedur tetap sebagai pedoman bagi setiap unit;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Prosedur Tetap di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. 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;
3. Keputusan Presiden Nomor 87/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Keputusan Presiden Nomor 47/M Tahun 2007 tentang Pengangkatan Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)*;

6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22/KEP/M.PAN/07/2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN PROSEDUR TETAP DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Prosedur Tetap di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Prosedur Tetap di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan petunjuk teknis bagi setiap unit kerja dalam menyusun prosedur tetap.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur dengan peraturan tersendiri yang bersifat melengkapi.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 14 Mei 2009

a.n KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,
SEKRETARIS UTAMA


M. ASICHIN



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 06 TAHUN 2009

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN PROSEDUR TETAP
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SISTEMATIKA
FORMAT PENYUSUNAN PROSEDUR TETAP
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- BAB I PENDAHULUAN
- A. Umum
 - B. Maksud dan Tujuan
 - C. Ruang Lingkup
 - D. Dasar
 - E. Pengertian
- BAB II PROSEDUR PENYUSUNAN PROSEDUR TETAP
- A. Penyiapan
 - B. Penyusunan
- BAB III PENGESAHAN PROSEDUR TETAP
- A. Pengesahan
 - B. Penomoran
 - C. Prosedur Tetap Teknis dan Prosedur Tetap Administrasi
 - D. Penggandaan, Legislasi, dan Distribusi
 - E. Format dan Teknik Penulisan
- BAB IV PENUTUP
- TAMBAHAN Format Penyusunan Prosedur Tetap;
Susunan dan Teknik Penulisan Prosedur Tetap;
Diagram Alir Penyusunan Prosedur Tetap Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
Simbol-simbol dalam Diagram Alir;
Model Diagram Alir;
Lembar Persetujuan.

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Umum

Setiap organisasi memiliki tugas pokok dan fungsi yang wajib dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab keberadaan lembaga tersebut. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai organisasi yang menjalankan fungsi pemerintah dalam bidang kearsipan berkewajiban melakukan pembinaan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya kepada instansi secara nasional. Sebelum pembinaan tersebut dilakukan, ANRI sebagai sebuah instansi terlebih dahulu perlu membuat Prosedur Tetap (*Standard Operating Procedures/SOP*) yang menyangkut berbagai substansi sesuai tugas pokok dan fungsi dari setiap unit kerja di lingkungannya. Perumusan Prosedur Tetap ini menjadi relevan sebagai tolok ukur dalam menilai efektifitas dan efisiensi kinerja.

Pelaksanaan suatu kegiatan di instansi harus didasari dengan peraturan cara melakukannya. Peraturan dimaksud berhubungan dengan tata cara atau langkah-langkah yang harus ditempuh maupun sistematikanya. Untuk itu diperlukan suatu Prosedur Tetap bagi setiap petugas yang melaksanakan kegiatan di unit kerja. Prosedur ini bersifat baku dan dijadikan sebagai acuan pokok, sehingga siapapun dapat mempergunakan tanpa harus tergantung pada seseorang. Dengan demikian pelaksanaan tugas pokok yang ada di unit kerja tertentu tidak tertunda atau terhambat, terlebih lagi apabila unit tersebut berkaitan langsung dengan pelayanan publik.

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Prosedur Tetap di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia ini merupakan pedoman atau acuan bagi unit kerja di lingkungan ANRI dalam menyusun prosedur tetap di unitnya masing-masing. Hal ini diperlukan demi keseragaman dan ketertiban dalam menyelesaikan prosedur tetap dari unit kerja kaitannya untuk dalam memberikan informasi yang lebih baik.

Penyelarasan dan penyelesaian prosedur tetap unit kerja di lingkungan ANRI sangat diperlukan guna menghasilkan suatu produk hukum sebagai panduan yang baku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pada unit kerja dalam upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan ANRI yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya. Untuk kepentingan tersebut, maka Bagian Organisasi dan Tata Laksana bertugas sebagai fasilitator dalam pembuatan prosedur tetap sehingga akan tercipta sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Prosedur Tetap di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah agar setiap unit kerja di lingkungan ANRI dapat menyusun prosedur tetap untuk lingkungan unit kerjanya masing-masing secara terarah.

Adapun tujuannya adalah untuk keseragaman dan ketertiban dalam menyelesaikan prosedur tetap unit yang bersangkutan serta memperbaiki pengendalian internal, sehingga informasi yang dihasilkan oleh berbagai unit kerja lengkap, benar dan dapat dipercaya.

C. Ruang Lingkup

Materi Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Prosedur Tetap di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia ini meliputi mekanisme/tata cara penyusunan Prosedur Tetap mulai dari Penyiapan, Penyusunan, Pengesahan dan Penomoran. Adapun jenis dari Prosedur Tetap ada 2 (dua) macam yaitu Prosedur Tetap Teknis dan Prosedur Tetap Administrasi.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)*;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22/KEP/M.PAN/07/2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

E. Pengertian

Dalam Prosedur Tetap ini yang dimaksud dengan :

1. Prosedur Tetap adalah naskah dinas pengaturan yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
2. Prakarsa adalah gagasan atau inisiatif untuk memulai pembuatan Prosedur Tetap.

3. Pemrakarsa adalah unit atau unit-unit kerja setingkat eselon III yang mengambil prakarsa penyusunan rancangan prosedur tetap sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Penyiapan adalah kegiatan penggalian bahan-bahan perumusan materi prosedur tetap, pembuatan pokok-pokok pikiran dan persiapan sumber daya manusia maupun sarana lain.
5. Penyusunan adalah perumusan materi prosedur tetap yang dituangkan dalam format prosedur tetap yang berlaku di lingkungan ANRI.
6. Pengesahan adalah penandatanganan rancangan prosedur tetap menjadi prosedur tetap oleh pejabat eselon II di lingkungan unit kerja masing-masing.
7. Penggandaan adalah tindakan memperbanyak naskah yang isinya sesuai dengan aslinya.
8. Legalisasi adalah pengesahan hasil penggandaan Prosedur Tetap oleh pejabat yang berwenang melegalisasi.
9. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berhak untuk memberi paraf dan atau menandatangani prosedur tetap sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan.
10. Penomoran adalah proses memberikan nomor prosedur tetap secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.

BAB II PROSEDUR PENYUSUNAN PROSEDUR TETAP

A. Penyiapan

1. Pemrakarsa menyusun Kerangka Acuan (*Term Of Reference/TOR*) yang meliputi penyiapan anggaran, personil, sarana dan prasarana.
2. Pemrakarsa menyiapkan administrasi, pembiayaan dan rencana pelaksanaan kegiatan.
3. Pemrakarsa secara hierarki mengajukan prakarsa untuk membentuk prosedur tetap kepada eselon II di lingkungan terkait dengan menjelaskan arti pentingnya prosedur tetap dan pokok-pokok pikiran yang akan diatur.
4. Eselon II yang membawahi pemrakarsa menyampaikan prakarsa kepada eselon I di lingkungannya untuk mendapat paraf persetujuan prakarsa.

B. Penyusunan

1. Pemrakarsa mengambil prakarsa untuk membuat Prosedur Tetap sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
2. Prakarsa pembentukan Prosedur Tetap direncanakan secara matang dan dikoordinasikan di lingkungan unit kerja pemrakarsa sampai tingkat eselon I.
3. Prakarsa pembentukan Prosedur Tetap dilaksanakan berdasarkan Daftar Rencana Pembentukan Peraturan yang tertuang dalam Program Legislasi ANRI.
4. Unit pemrakarsa menentukan jenis prosedur tetap yang akan disusun dengan ketentuan:
 - a. Prosedur Tetap Teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis (umumnya berupa *flowchart*/diagram alir)
 - b. Prosedur Tetap Administrasi adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif (berupa narasi maupun gabungan antara narasi dan *flowchart*/diagram alir)
5. Unit Pemrakarsa mengajukan Rancangan Prosedur Tetap yang telah mendapat paraf persetujuan Eselon I di lingkungannya kepada Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian.
6. Pengajuan Rancangan Prosedur Tetap sebagaimana dimaksud dalam poin 5 dilakukan oleh pejabat eselon II.
7. Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian memberikan disposisi kepada Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk melakukan harmonisasi dan finalisasi terhadap rancangan prosedur tetap yang diusulkan oleh unit pemrakarsa.

8. Apabila dalam harmonisasi perlu dilakukan penyempurnaan Rancangan Prosedur Tetap, Biro Hukum dan Kepegawaian mengembalikan Rancangan Prosedur Tetap kepada unit pemrakarsa untuk dilakukan perbaikan.
9. Unit pemrakarsa menyerahkan Rancangan Prosedur Tetap yang sudah diperbaiki beserta *softcopy* dan *hardcopy* ke Biro Hukum dan Kepegawaian untuk proses finalisasi.
10. Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian memberikan paraf dan disposisi ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk proses finalisasi.

BAB III
PENGESAHAN PROSEDUR TETAP

A. Pengesahan

1. Pejabat Eselon II di lingkungan unit pemrakarsa menyampaikan Rancangan Akhir Prosedur Tetap yang sudah dituangkan dalam kertas bun kepada pejabat eselon I di lingkungannya untuk mendapat tanda tangan yang menyatakan persetujuan terhadap substansi Prosedur Tetap. Persetujuan tersebut dituangkan dalam lembar tersendiri yang ditempatkan di halaman pertama Prosedur Tetap.
2. Setelah mendapat persetujuan dari eselon I, eselon II menandatangani Rancangan Akhir Prosedur Tetap.

B. Penomoran

1. Prosedur Tetap yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk diberi nomor.
2. Penomoran Prosedur Tetap asli dilakukan dengan nomor basah.

C. Penggandaan, Legislasi dan Distribusi

1. Naskah asli Prosedur Tetap yang sudah ditandatangani disimpan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
2. Penggandaan, distribusi dan sosialisasi Prosedur Tetap dilakukan bersama-sama antara Pemrakarsa dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
3. Hasil Penggandaan dilegalisasi oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

BAB IV
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Prosedur Tetap di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan acuan bagi unit-unit kerja di lingkungan ANRI dalam menyusun Prosedur Tetap sehingga pada akhirnya semua unit kerja dapat memiliki pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang pada gilirannya akan berdampak pada efisiensi dan efektifitas pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan khususnya di Arsip Nasional Republik Indonesia dalam kerangka Reformasi Birokrasi Nasional. Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Prosedur Tetap di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 14 Mei 2009

a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,
SEKRETARIS UTAMA


M. ASICHIN

FORMULIR PROSEDUR TETAP

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">Logo</div> <p style="text-align: center;">NAMA INSTANSI</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR TETAP NOMOR:.....TAHUN 2009</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">BAB I PENDAHULUAN</p> <p>1. Umum XX XX</p> <p>2. Maksud dan Tujuan XX XX</p> <p>3. Ruang Lingkup XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>4. Dasar XX XX</p> <p style="text-align: center;">BAB II PROSEDUR</p> <p>5. XXX</p> <p>6. Dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di XXXXXXXXXX pada tanggal XXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">(Tanda tangan dan cap instansi)</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Logo dan nama instansi telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Judul prosedur tetap ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan prosedur tetap</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat Peraturan yang menjadi dasar ditetapkan prosedur tetap</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div>
---	--

SUSUNAN PROSEDUR TETAP

1) Pengertian

Prosedur Tetap adalah naskah dinas pengaturan yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan Prosedur Tetap

- (1) Menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian perintah;
- (2) Memudahkan pekerjaan;
- (3) Memperlancar pelaksanaan kegiatan; dan
- (4) Meningkatkan kerjasama antar pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Pembuatan dan Penanda tangan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani adalah pejabat Eselon II di lingkungan unit kerja masing-masing

4) Susunan

a) Kepala

- (1) “Kop” naskah dinas berisi logo serta nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) Tulisan “prosedur tetap”, yang dicantumkan di bawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor Prosedur Tetap yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (3) Kata “tentang”, yang dicantumkan di bawah kata “Prosedur Tetap” yang ditulis dengan huruf kapital dan ditulis secara simetris;
- (4) “Judul” Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata “Tentang”.

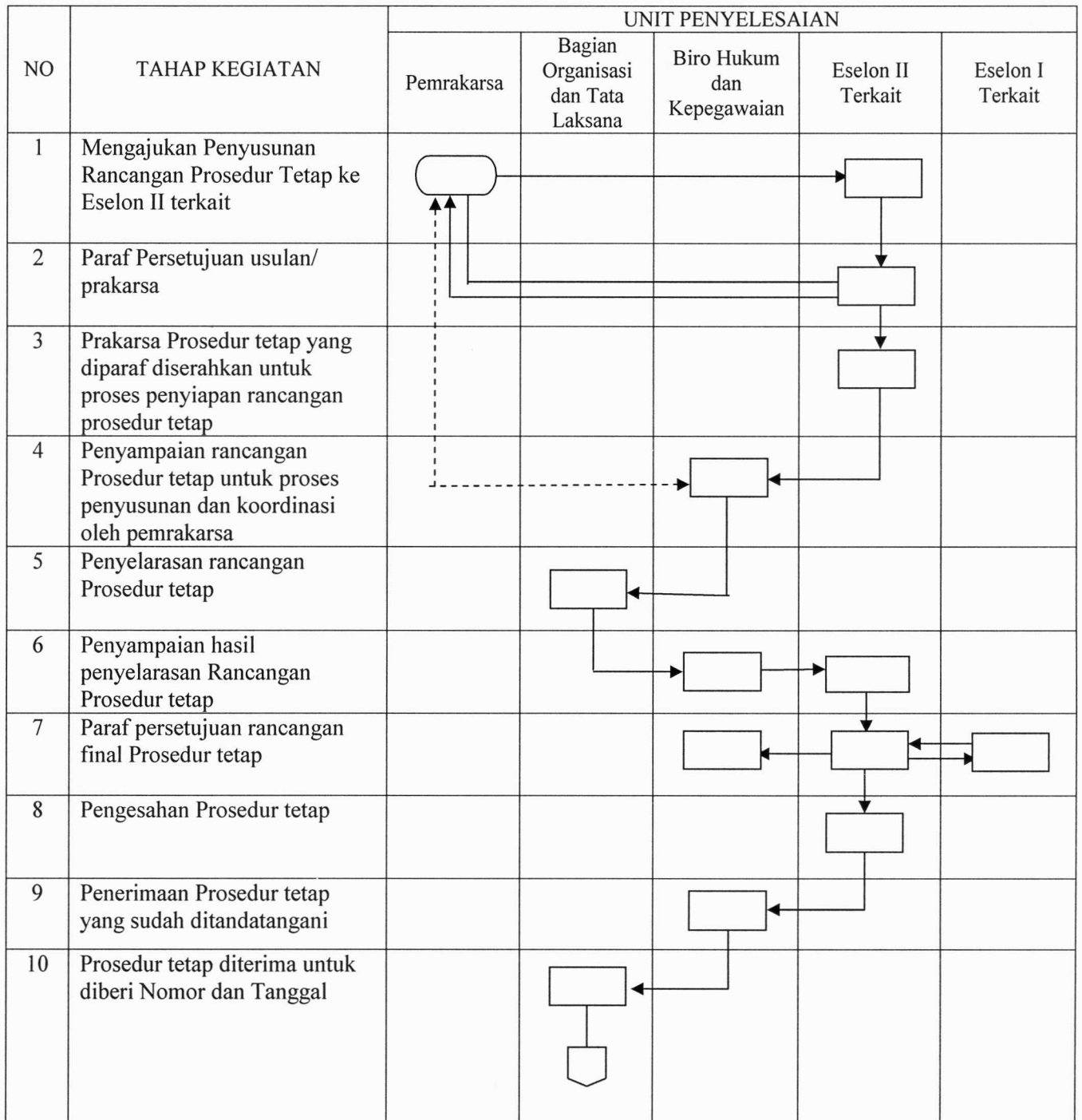
b) Batang Tubuh

- (1) Dasar penetapan prosedur tetap;
- (2) Pertimbangan ditetapkan prosedur tetap; dan
- (3) Penetapan prosedur dan tatacara pelaksanaan kegiatan.

c) Kaki

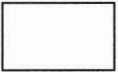
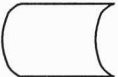
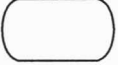




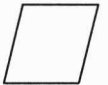







- (1) Tempat dan tanggal penetapan prosedur tetap;
- (2) Nama jabatan dan penanda tangan;
- (3) Ruang tanda tangan dan cap instansi;
- (4) Nama pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) Cap dinas.

**DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN PROSEDUR TETAP
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

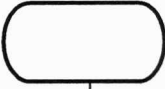
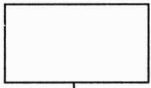
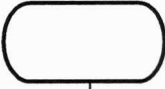
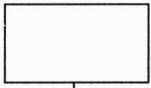
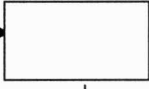
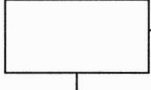



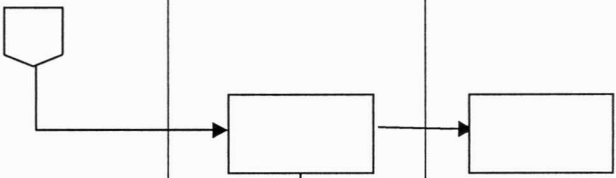

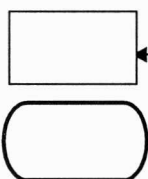
NO	TAHAP KEGIATAN	UNIT PENYELESAIAN				
		Pemrakarsa	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Biro Hukum dan Kepegawaian	Eselon II Terkait	Eselon I Terkait
11	Penyimpanan Prosedur tetap asli					
12	Penggandaan					
13	Legalisasi hasil penggandaan					
14	Distribusi dan sosialisasi					

SIMBOL-SIMBOL DALAM DIAGRAM ALIR

NO.	SIMBOL	ARTI
1		Proses
2		Penyimpanan data
3		Proses Awal dan/atau Akhir
4		Penghubung dalam halaman yang sama
5		Penghubung untuk perpindahan halaman
6		Penggabungan
7		Pengambilan keputusan
8		Data
9		Dokumen
10		Persiapan
11		Disket magnetik
12		Penundaan
13		Kartu
14		Garis Alir
15		Koordinasi

MODEL DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Unit Kerja/ Pelaksana	Unit Kerja/ Pelaksana	Unit Kerja/ Pelaksana	Unit Kerja/ Pelaksana
1.	Tahapan Kegiatan				
2.	Tahapan Kegiatan				
3.	Tahapan Kegiatan				
4.	Tahapan Kegiatan				

No.	Kegiatan	Unit Kerja/ Pelaksana	Unit Kerja/ Pelaksana	Unit Kerja/ Pelaksana	Unit Kerja/ Pelaksana
5.	Tahapan Kegiatan				
6.	Tahapan Kegiatan				
7.	Tahapan Kegiatan				

Keterangan: memuat jangka waktu kegiatan tersebut di atas

LEMBAR PERSETUJUAN

Substansi Prosedur Tetap tentang
telah saya setujui.

Nama Jabatan (Eselon I)

Tanda Tangan

Nama