



**KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2001
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 04/36/1999 tentang Pedoman Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional RI, dipandang perlu disesuaikan dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI;
- b. bahwa dalam system organisasi diperlukan laporan sebagai pertanggungjawaban, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dari setiap pejabat struktural, fungsional dan staf dalam melaksanakan kegiatannya, guna mewujudkan akuntabilitas kinerja ANRI yang didukung dengan ketersediaan data/arsipnya;
- c. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b, dipandang perlu menetapkan Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional RI (ANRI).
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Keputusan Presiden RI Nomor 62 tahun 2001 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden RI Nomor 166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja LPND sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2001;

3. Keputusan Presiden RI Nomor 60 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden RI Nomor 178 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas LPND sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2001;
4. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 01/36/1999 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Arsip Nasional RI;
5. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 14/36/1999 tentang Perubahan Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 02/IV/1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Proyek-proyek Arsip Nasional RI;
6. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI.

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di lingkungan ANRI sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 2

Pedoman ini merupakan panduan dan menjadi acuan bagi setiap pembuatan Laporan dalam rangka pelaksanaan tugas di seluruh unit kerja dan satuan organisasi ANRI.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, Keputusan Kepala ANRI Nomor 04/36/1999 tentang Pedoman dan Penyampaian Laporan di Lingkungan ANRI dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2001

KEPALA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DR. MUKHLIS PAENI

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,



Rini Agustiani

Lampiran
Keputusan Kepala Arsip Nasional RI
Nomor : 4 Tahun 2001

Tanggal : 30 Agustus 2001

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 serta terselenggaranya "*good governance*" yang merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, legitimate. Salah satu sarana untuk menunjang usaha diatas adalah keharusan pembuatan laporan sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang telah dilaksanakan.

Disamping sebagai sarana pengawasan dan pengendalian pelaksanaan suatu kegiatan, laporan juga diharapkan sebagai sarana untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan suatu kegiatan, serta evaluasi untuk penyempurnaan kegiatan berikutnya. Sejalan dengan itu dalam rangka pelaksanaan TAP MPR RI NO. XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Organisasi dan Tata Kerja ANRI dipandang perlu dibuat suatu Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan ANRI sehingga dapat dicapai suatu bentuk, isi, serta mekanisme penyampaian pelaporan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Struktural, Fungsional dan Staf di lingkungan Arsip Nasional RI secara baku.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud ditetapkannya Pedoman ini adalah sebagai panduan bagi setiap pejabat dan staf 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 dan Satuan Organisasi ANRI.
 - 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, fungsional dan/atau staf 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 : Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, dan Laporan Tahunan.

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 yang 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, dan/atau staf menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada pejabat yang menugaskan atau pejabat atasan langsungnya paling lambat 3 hari setelah pelaksanaan kegiatan terakhir, dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Kepegawaian dan

Hukum C.q. Kepala Bagian Perencanaan U.p. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

2. Laporan Bulanan

- a. Setiap pejabat struktural Eselon IV (Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian) di lingkungan ANRI menyampaikan Laporan Bulanan kepada pejabat struktural Eselon III atasan langsungnya tentang pelaksanaan tugas dan fungsinya, paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya.
- b. Pejabat Eselon III (Kepala Sub Direktorat, Kepala Bidang, Kepala Bagian) merangkum Laporan Bulanan dari Eselon IV dan disampaikan kepada Pejabat Eselon II (Direktur, Kepala Pusat, Kepala Biro) atasan langsungnya dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan c.q. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan paling lambat tanggal 4 bulan berikutnya.

3. Laporan Triwulan

- a. Setiap pejabat struktural Eselon IV (Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian) di lingkungan ANRI menyampaikan Laporan Triwulan kepada pejabat struktural Eselon III yang menjadi atasan langsungnya tentang pelaksanaan tugas dan fungsinya paling lambat tanggal 4 bulan berikutnya.
- b. Pejabat Eselon III (Kepala Sub Direktorat, Kepala Bidang, Kepala Bagian) merangkum dan menyampaikan Laporan Triwulan kepada Pejabat Eselon II yang menjadi atasan langsungnya paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- c. Pejabat Eselon II (Direktur, Kepala Pusat, Kepala Biro) menyampaikan Laporan Triwulan kepada pejabat Eselon I (para Deputi dan Sekretaris Utama) yang menjadi atasan langsungnya paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya.
- d. Para Deputi menyampaikan Laporan Triwulan I, II, III, dan IV kepada Kepala ANRI melalui Sekretaris Utama dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Biro PKH c.q. Kepala Bagian Perencanaan u.p. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.
- e. Laporan Triwulan sebagaimana pada point d di atas dibuat sejumlah 2 rangkap, 1 rangkap ditujukan kepada Sekretaris Utama dan 1 rangkap ditujukan ke Kepala Biro PKH c.q. Kepala Bagian Perencanaan u.p. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk digunakan sebagai :
 - 1) Kesiapan data tentang pelaksanaan tugas dan fungsi ANRI.

- 2) Bahan untuk menyusun/merangkum Laporan Triwulan ANRI.
 - 3) Bahan untuk menyusun Laporan ANRI atas permintaan instansi eksternal.
- f. Biro PKH bertanggung jawab merangkum dan menyusun laporan konsolidasi triwulan ANRI.
4. Laporan Tahunan
- a. Pada dasarnya Laporan Tahunan disusun berdasarkan Laporan Khusus, Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan.
 - b. Setiap Satuan Organisasi (para Deputi dan Sekretaris Utama) wajib membuat Laporan Tahunan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan ditembuskan kepada Kepala Biro PKH c.q. Kepala Bagian Perencanaan u.p. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan paling lambat tanggal 15 bulan Januari tahun berikutnya.
 - c. Laporan tahunan ANRI yang telah disusun dan dirumuskan oleh Biro PKH, disahkan oleh Kepala ANRI sebagai laporan Tahunan ANRI.

V. KETERSEDIAAN 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. Ketersediaan 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

1. Penyusunan dan penyampaian Laporan Proyek oleh Para Pemimpin Proyek diatur berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor : 14/36/1999 tentang Perubahan Keputusan Kepala ANRI Nomor : 02/IV/1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Proyek-proyek ANRI.
2. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan atas realisasi anggaran rutin oleh Biro Umum c.q. Bagian Keuangan berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

VIII. PENUTUP

Demikian Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan ANRI ini ditetapkan untuk dilaksanakan.

Jakarta, 30 Agustus 2001
KEPALA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Dr. MUKHLIS PAENI

Lampiran 1
Contoh Format Laporan Berkala

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 ruang lingkup jabatan yang tersusun dalam Program Kerja Tahunan 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 yang telah direncanakan dan alternatif langkah-langkah yang ditempuh dalam mengantisipasi masalah-masalah yang dihadapi.

V. EVALUASI

Uraian tentang 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 perencanaan dan pelaksanaan Program Kerja di masa yang akan datang.

LAMPIRAN

Jakarta,.....
Pimpinan Unit Kerja/Satuan Organisasi,

.....
NIP.....

Lampiran 2
Contoh Format Laporan Khusus

LAPORAN

I. PENDAHULUAN

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

II. PELAKSANAAN

Uraian tentang seluruh kegiatan yang telah direncanakan 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 yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan dapat diupayakan seoptimal mungkin.

V. PENUTUP

Kesimpulan dan Saran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

LAMPIRAN

Jakarta,

Yang melaporkan

.....

.....

NIP

Lampiran 3

Alur Penyampaian Laporan Berkala

KETERANGAN ALUR :

- I. Alur Laporan Bulanan (LB)
 - 1.1. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian menyampaikan Laporan Bulanan kepada pejabat Struktural Eselon III (Kasubdit, Kabid, Kabag) atasan langsungnya.
 - 1.2. Pejabat Eselon III (Kasubdit, Kabid, Kabag) merangkum laporan Bulanan dari Eselon IV dan disampaikan kepada pejabat Eselon II (Direktur, Kepala Pusat, Kepala Biro) atasan langsungnya dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan c.q. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 1.3. Oleh Bagian Perencanaan Laporan Bulanan tersebut dievaluasi untuk kemudian dijadikan Laporan Hasil Evaluasi bulanan (LHE).
- II. Alur Laporan Triwulan (LTW)
 - 2.1. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian menyampaikan Laporan Triwulan kepada pejabat struktural Eselon III (Kasubdit, Kabag, Kabid) atasan langsungnya.
 - 2.2. Pejabat Eselon III (Kasubdit, Kabid, Kabag) merangkum laporan Triwulan dari Eselon IV dan disampaikan kepada pejabat Eselon II (Direktur, Kepala Pusat, Kepala Biro) atasan langsungnya.
 - 2.3. Pejabat Eselon II (Direktur, Kepala Pusat, Kepala Biro) menyampaikan Laporan Triwulan kepada pejabat eselon I (para Deputi dan Sekretaris Utama).
 - 2.4. Laporan Triwulan sebagaimana dimaksud dibuat 2 rangkap dan ditujukan kepada Sekut dan Kepala Bagian Perencanaan.
 - 2.5. Oleh Bagian Perencanaan Laporan Triwulan tersebut dievaluasi untuk kemudian disampaikan kepada Sekut yang diteruskan kepada Kepala ANRI.
- III. Alur Laporan Tahunan (LT)
 - 3.1. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian menyampaikan Laporan Tahunan kepada pejabat struktural Eselon III (Kasubdit, Kabag, Kabid) atasan langsungnya.
 - 3.2. Pejabat Eselon III (Kasubdit, Kabid, Kabag) merangkum laporan Tahunan dari Eselon IV dan disampaikan kepada pejabat Eselon II (Direktur, Kepala Pusat, Kepala Biro) atasan langsungnya.
 - 3.3. Pejabat Eselon II (Direktur, Kepala Pusat, Kepala Biro) menyampaikan Laporan Tahunan kepada pejabat eselon I (para Deputi dan Sekretaris Utama).
 - 3.4. Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud dibuat 2 rangkap dan ditujukan kepada Sekut dan Kepala Bagian Perencanaan.
 - 3.5. Oleh Bagian Perencanaan Laporan Tahunan tersebut dievaluasi untuk kemudian disampaikan kepada Sekut yang diteruskan kepada Kepala ANRI.
- IV. Alur Laporan Khusus (LK)

- 4.1. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian menyampaikan Laporan Khusus kepada pejabat struktural Eselon III (Kasubdit, Kabag, Kabid) atau pejabat yang memberikan tugas tersebut.
- 4.2. Pejabat Eselon III (Kasubdit, Kabid, Kabag) menyampaikan laporan Khusus kepada pejabat Eselon II (Direktur, Kepala Pusat, Kepala Biro) atasan langsungnya atau pejabat yang memberikan tugas tersebut.
- 4.3. Pejabat Eselon II (Direktur, Kepala Pusat, Kepala Biro) menyampaikan Laporan Khusus kepada pejabat eselon I (para Deputi dan Sekretaris Utama) atau pejabat yang memberikan tugas tersebut.
- 4.4. Pejabat Eselon I (para Deputi dan Sekretaris Utama) menyampaikan Laporan Khusus kepada Kepala ANRI.
- 4.5. Laporan Khusus sebagaimana dimaksud dibuat 2 rangkap dan ditembuskan kepada Kepala Biro PKH c.q. Kepala Bagian Perencanaan.