



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1816, 2017

ANRI. SOP AP. Penyusunan, Pemantauan, dan
Evaluasi. Juklak. Pencabutan.

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