



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM

NOMOR SOP	74 Tahun 2016
TANGGAL PENGESAHAN	18 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum  Rini Agustiani NIP. 19660818 199203 2 001
NAMA SOP AP	REFORMASI BIROKRASI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>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);</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015 - 2019</li><li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia 2015 - 2019.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Memahami fungsi dan tugas unit kerja</li><li>3. Memahami Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>
--	--

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner</li><li>2. Telepon dan Faksimile</li><li>3. Infocus</li></ol>
--	--

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka program reformasi birokrasi di ANRI tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

## Standar Operasional Prosedur tentang Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Subbagian Tata Laksana	Tim Reformasi Birokrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan untuk menyusun tim reformasi birokrasi					Program reformasi birokrasi ANRI	15 menit	Disposisi Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	
2.	Membentuk tim reformasi birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia					Disposisi Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, Data Kepegawaian, Keputusan Kepala tim reformasi birokrasi tahun sebelumnya	420 menit	Keputusan kepala ANRI tentang tim reformasi birokrasi	SOP AP Penyusunan Keputusan Kepala ANRI
3.	Menyiapkan kegiatan sosialisasi rencana aksi program reformasi birokrasi yang sudah ditetapkan					Keputusan kepala ANRI tentang tim reformasi birokrasi, jadwal kegiatan, program kerja, rencana strategis, RPJMN, road map reformasi birokrasi ANRI, road map reformasi birokrasi nasional, dan grand design reformasi birokrasi nasional 2010 - 2025	1890 menit	Konsep program reformasi birokrasi ANRI	
4.	Memeriksa kesiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi rencana aksi program reformasi birokrasi yang sudah ditetapkan					Konsep program reformasi birokrasi ANRI	15 menit	Program reformasi birokrasi ANRI	
5.	Melakukan sosialisasi program reformasi birokrasi ANRI					Program reformasi birokrasi ANRI	315 menit	Laporan kegiatan	
6.	a. Menyusun laporan pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi ANRI setiap triwulan b. Menyusun rencana aksi reformasi birokrasi tahun berikutnya					Laporan kegiatan, program reformasi birokrasi ANRI	9450 menit	Laporan pelaksanaan program reformasi birokrasi dari masing - masing program kerja	
7.	a. Menerima laporan pelaksanaan reformasi birokrasi beserta laporan perkembangan reformasi birokrasi b. Memberi arahan untuk menyusun laporan perkembangan reformasi birokrasi ANRI					Laporan pelaksanaan program reformasi birokrasi dari masing - masing program kerja	15 menit	Disposisi Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	
8.	Menugaskan untuk menyusun laporan perkembangan reformasi birokrasi ANRI					Disposisi Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Laporan pelaksanaan program reformasi birokrasi dari masing - masing program kerja	

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Subbagian Tata Laksana	Tim Reformasi Birokrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyusun laporan perkembangan reformasi birokrasi					Disposisi Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Laporan pelaksanaan program reformasi birokrasi dari masing - masing program kerja	1575 menit	Konsep laporan perkembangan reformasi birokrasi	
10	a. Memeriksa laporan perkembangan reformasi birokrasi b. Mengusulkan laporan perkembangan reformasi birokrasi					Konsep laporan perkembangan reformasi birokrasi	60 menit	Laporan perkembangan reformasi birokrasi yang sudah diperiksa	
11.	Menyampaikan laporan perkembangan reformasi birokrasi kepada Sekretaris Utama					Laporan perkembangan reformasi birokrasi yang sudah diperiksa	15 menit	Tanda terima	

Norma Waktu : 13785 menit  
 : 44 hari

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum,

Rini Agustiani