



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

NOMOR SOP	67 Tahun 2016
TANGGAL PENGESAHAN	19 Juli 2016
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum <i>Rini Agustiani</i> Rini Agustiani NIP. 19660818 199203 2 001
NAMA SOP	PELAKSANAAN SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- 6 Peraturan Menteri Pembedayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- 7 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;
- 8 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 9 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pedoman Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan ANRI;
- 10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pegawai.
2. Mengetahui peraturan di bidang kepegawaian.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Data Pegawai di lingkungan ANRI
2. Komputer/Printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi akan terhambat

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur tentang Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi

No.	Tahapan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Subbagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai	Tim Sekretariat Pansel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Menerima arahan dari Karo OKH untuk menyiapkan pelaksanaan Seleksi Terbuka Calon Pimpinan Tinggi; b Mengarahkan untuk menyiapkan bahan dalam rangka Pembentukan Panitia Seleksi Terbuka jabatan Pimpinan Tinggi berkoordinasi dengan KASN dan Pembentukan Sekretariat Pansel.				Disposisi Karo OKH	630 menit	Rekomendasi anggota tim pansel.	
2	a Menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan Panitia Seleksi dan Sekretariat Panitia Seleksi. b Berkoordinasi dengan Tim Sekretariat dalam rangka pelaksanaan Seleksi Terbuka Calon Pimpinan Tinggi di Lingkungan ANRI.					Rekomendasi anggota tim pansel.	630 menit	SK Tim Pansel dan SK Tim Sekretariat Pansel
3	Menyiapkan Pelaksanaan : a Pengumuman Lowongan b Seleksi Administrasi c Seleksi Kompetensi Dasar dan Bidang Teknis Kearsipan d Penulisan dan Presentasi Makalah serta wawancara e Penelusuran Rekam Jejak Calon f Pengolahan Hasil g Penetapan Calon				SK Tim Pansel dan SK Tim Sekretariat Pansel.	20790 menit	Pengumuman, Berita Acara Seleksi Administrasi, Berita Acara Lulus Uji Kompetensi Dasar dan Bidang, Berita Acara Penulisan dan Presentasi Penulisan Makalah dan Wawancara, Berita Acara Penelusuran Rekam Jejak, Berita Acara Hasil Pengolahan Nilai, Berita Acara Penetapan Calon.	
4	Menyiapkan laporan pelaksanaan Seleksi Terbuka.				Seluruh Berita Acara Pelaksanaan Seleksi Terbuka	630 menit	Konsep Laporan	
5	Menerima, mengoreksi dan menyampaikan Laporan pelaksanaan ke Kepala Biro OKH untuk diproses lebih lanjut.				Konsep Laporan	315 menit	Laporan	

Norma Waktu : 22.995 menit (3 Bulan 1 Minggu)

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum

Rini Agustiani