




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

NOMOR SOP	59 Tahun 2016
TANGGAL PENGESAHAN	14 Juli 2016
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum  Rini Agustiani NIP. 19660818 199203 2 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI

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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 7 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 8 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 pengadaan CPNS dan Kenaikan Pangkat Pegawai akan terhambat

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

