



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

NOMOR SOP	70 Tahun 2016
TANGGAL PENGESAHAN	18 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum <i>Rini Agustiani</i> Rini Agustiani NIP. 19660818 199203 2 001
NAMA SOP AP	PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil;5. 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;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja.3. Memiliki pengetahuan tentang standar kompetensi jabatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penyusunan Keputusan Kepala ANRI2. SOP AP Penyusunan Peraturan Kepala ANRI	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner3. Telepon dan Faksimile4. Infocus
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka standar kompetensi jabatan di ANRI tidak akan tercipta.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Standar Operasional Prosedur tentang Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Subbagian Organisasi	Analisis Kepegawaian/ Analisis Kelembagaan/ Organisasi	Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepala bagian untuk menyusun standar kompetensi jabatan.						Program kerja	15 menit	Disposisi Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	
2.	Pembentukan tim penyusun standar kompetensi jabatan.						Disposisi Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, data kepegawaian	420 menit	Keputusan Kepala tentang tim penyusunan standar kompetensi jabatan	SOP AP Penyusunan Keputusan Kepala ANRI
3.	Melakukan rapat persiapan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan						Keputusan Kepala ANRI tentang tim penyusunan standar kompetensi jabatan	315 menit	Jadwal kegiatan, notulen rapat	
4.	Menyiapkan instrumen dan administrasi penyusunan standar kompetensi jabatan						Jadwal kegiatan, peraturan yang terkait dengan standar kompetensi jabatan	2520 menit	Formulir penyusunan standar kompetensi	
5.	Melaksanakan Pembekalan tim / sosialisasi penyusunan standar kompetensi jabatan						Formulir penyusunan standar kompetensi, peraturan terkait dengan standar kompetensi jabatan	315 menit	Laporan kegiatan	
6.	Melakukan pengumpulan data jabatan dan wawancara						Laporan kegiatan, data kepegawaian, analisis jabatan	3150 menit	Data jabatan di ANRI	
7.	Melakukan pembahasan untuk mengidentifikasi kompetensi masing - masing jabatan						Laporan kegiatan, formulir penyusunan standar kompetensi	945 menit	Formulir penyusunan standar kompetensi yang sudah terisi	
8.	Menyusun daftar sementara standar kompetensi setiap jabatan						Formulir penyusunan standar kompetensi yang sudah terisi	315 menit	Daftar sementara standar kompetensi setiap jabatan	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Subbagian Organisasi	Analisis Kepegawaian/ Analisis Kelembagaan/ Organisasi	Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Melakukan verifikasi dan validasi daftar sementara standar kompetensi setiap jabatan						Daftar sementara standar kompetensi setiap jabatan	3150 menit	Daftar sementara standar kompetensi setiap jabatan yang telah diverifikasi	
10.	Memeriksa hasil verifikasi daftar sementara standar kompetensi setiap jabatan						Daftar sementara standar kompetensi setiap jabatan yang telah diverifikasi	120 menit	Daftar sementara standar kompetensi setiap jabatan yang telah diperiksa	
11.	Melakukan rapat pengolahan data hasil verifikasi standar kompetensi jabatan						Daftar sementara standar kompetensi setiap jabatan yang telah diperiksa	240 menit	Hasil pembahasan, daftar standar kompetensi setiap jabatan	
12.	Menyusun konsep peraturan kepala ANRI tentang standar kompetensi jabatan						Hasil pembahasan, daftar standar kompetensi setiap jabatan	315 menit	Konsep peraturan kepala tentang standar kompetensi jabatan	
13.	Memeriksa konsep peraturan kepala ANRI tentang standar kompetensi jabatan						Konsep peraturan kepala ANRI tentang standar kompetensi jabatan	60 menit	Konsep final Peraturan kepala ANRI tentang standar kompetensi jabatan	
14.	a. Mengusulkan konsep peraturan kepala ANRI tentang standar kompetensi jabatan b. Menerima penetapan hasil standar kompetensi jabatan ANRI						Konsep final peraturan kepala ANRI tentang standar kompetensi jabatan	90 menit	Peraturan kepala ANRI tentang standar kompetensi jabatan	SOP AP Penyusunan Peraturan Kepala ANRI

Norma Waktu : 11970 menit
: 38 hari

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum,

Rini Agustiani