



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

Nomor SOP AP	20 Tahun 2016
Tanggal Pengesahan	13 Juni 2016
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum  Rini Agustiani NIP. 19660818 199203 2 001
Nama SOP AP	LAYANAN KONSULTASI KARIER PEJABAT FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN ANRI

DASAR HUKUM

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. 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3947);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. 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);
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 Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui peraturan tentang Jabatan Fungsional;
2. Memiliki kompetensi dalam pemecahan masalah;
3. Ramah dan Komunikatif.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Organisasi dan Tata Kerja ANRI;
2. Data pegawai ANRI;
3. Peraturan perundangan terkait Kepegawaian.

PERINGATAN

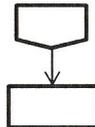
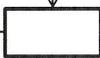
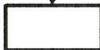
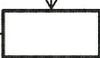
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jika kegiatan konsultasi tidak dilaksanakan maka pelayanan terhadap Pejabat Fungsional kurang berjalan maksimal.

1. Rekapitulasi data konsultasi;
2. Data *personal file*.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
tentang Layanan Konsultasi Karier Pejabat Fungsional di Lingkungan ANRI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Fungsional	Kepala Subbagian Jabatan Fungsional	Analisis Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran konsultasi pengembangan karier.					Pesawat Telepon, Email, Buku pendaftaran konsultasi.	5 Menit	Permohonan konsultasi	
2	a. Menerima pendaftaran konsultasi pengembangan karier dan mengarahkan untuk mengisi formulir konsultasi. b. Menampung dan penjadwalan konsultasi.					Permohonan konsultasi	10 Menit	Disposisi	
3	a. Melakukan penjadwalan konsultasi. b. Menyampaikan rencana jadwal konsultasi.					Disposisi	10 Menit	Rencana jadwal konsultasi	
4	Menyetujui jadwal konsultasi					Rencana jadwal konsultasi	5 Menit	Jadwal konsultasi	
5	Menghubungi dan menyampaikan jadwal konsultasi.					Jadwal konsultasi	5 Menit	Jadwal konsultasi terkonfirmasi	
6	Melakukan konsultasi pengembangan karier (Pukul 11.00 s.d. 12.00 WIB dan 15.00 s.d. 16.00 WIB setiap hari kerja)					Jadwal konsultasi terkonfirmasi, Form konsultasi	30 Menit/ Orang	Materi konsultasi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Fungsional	Kepala Subbagian Jabatan Fungsional	Analisis Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima hasil konsultasi pengembangan karier dan menugaskan penyusunan telaah terhadap materi konsultasi					Materi konsultasi	20 menit	Materi konsultasi, disposisi	
8	Melakukan telaah Materi konsultasi.					Materi konsultasi, disposisi	30 menit	Telaah dari materi konsultasi	
9	Melakukan validasi telaah dan mengajukan telaah hasil konsultasi dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian.					Telaah dari materi konsultasi	5 menit	Telaah dari materi konsultasi yang sudah divalidasi	
10	Memutuskan tindak lanjut telaah untuk disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum					Telaah dari materi konsultasi yang sudah divalidasi	60 menit	Telaah, Nota Dinas	
11	Mencatat pada <i>database</i> konsultasi pegawai.					Data Kepegawaian, Telaah konsultasi yang telah divalidasi	10 menit	Data konsultasi	

Norma Waktu: 190 Menit
: 3 Jam 10 Menit

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum



Rini Agustiani