



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

NOMOR SOP	72 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	ANALISIS DAN EVALUASI ORGANISASI
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. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;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;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengumpulan Data Evaluasi	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI.2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner3. Telepon dan Faksimile4. Infocus
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses evaluasi dimulai paling lambat pada akhir triwulan I.	Disimpan sebagai data manual dan data elektronik pada Dropbox/Induk/Subbagian Organisasi.

Standar Operasional Prosedur tentang Analisis dan Evaluasi Organisasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Subbagian Organisasi	Analisis Kelembagaan/ Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan untuk melakukan Analisis dan Evaluasi Organisasi					Program kerja	15 menit	Disposisi Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	
2.	Menugaskan untuk mempersiapkan kegiatan analisis dan evaluasi organisasi					Disposisi, Data Kepegawaian, Agenda kerja	120 menit	Disposisi Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	
3.	Melakukan persiapan Analisis dan Evaluasi Organisasi					Disposisi Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	315 menit	Jadwal kegiatan	
4.	a. Menyiapkan instrumen dan administrasi evaluasi organisasi					SOTK ANRI, Peraturan yang terkait dengan evaluasi organisasi	4410 menit	Kuesioner/ pedoman wawancara / formulir / daftar inventaris masalah	SOP Pengumpulan Data Evaluasi
	b. Melakukan pengumpulan data					Kuesioner/ pedoman wawancara / formulir / daftar inventaris masalah		Instrumen yang telah diisi, masukan dari unit kerja, notulen rapat	
	c. Melakukan analisis dan evaluasi organisasi dengan sumber bahan (analisis kesesuaian SOTK dengan pelaksanaan tugas fungsi unit kerja, masukan unit kerja, perubahan kebijakan berskala nasional)					SOTK ANRI, peraturan terkait dengan evaluasi organisasi, grand design kelembagaan ANRI, instrumen yang telah diisi, masukan dari unit kerja, grand design ANRI, analisis jabatan, analisis beban kerja		Hasil analisis dan evaluasi organisasi (per unit eselon II)	
5.	a. Memeriksa hasil analisis dan evaluasi organisasi					Hasil analisis dan evaluasi organisasi (per unit eselon II)	1575 menit	Matrik hasil analisis dan evaluasi organisasi	
	b. Menyusun matriks analisis dan evaluasi organisasi					Matrik analisis dan Evaluasi Organisasi, Peraturan terkait Organisasi ANRI.		Konsep laporan hasil analisis dan evaluasi organisasi.	
	c. Menyusun laporan hasil analisis dan evaluasi organisasi								

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Subbagian Organisasi	Analisis Kelembagaan/ Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memeriksa dan mengusulkan konsep laporan hasil analisis dan evaluasi organisasi					Konsep laporan hasil analisis dan evaluasi organisasi, peraturan terkait organisasi ANRI	120 menit	Konsep laporan analisis dan evaluasi organisasi ANRI yang telah diparaf Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	
7.	Mengoreksi dan menandatangani laporan hasil analisis dan evaluasi organisasi final dan menindaklanjuti.					Konsep laporan analisis dan evaluasi organisasi ANRI yang telah diparaf Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	60 menit	Laporan analisis dan evaluasi organisasi ANRI	

Norma Waktu : 6615 menit
: 21 hari

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum,

Rini Agustiani