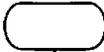
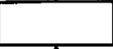
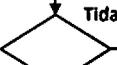


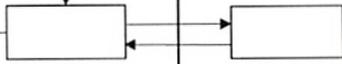
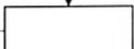


ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT JASA KEARSIPAN

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PUSAT JASA KEARSIPAN	NOMOR SOP	32 Tahun 2018
	TANGGAL PENGESAHAN	18 September 2018
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan Amieka Hasraf NIP. 19660729 199403 1 001
NAMA SOP	PEREKRUTAN TENAGA PELAKSANA PENATAAN ARSIP NON PNS DI LINGKUNGAN PUSAT JASA KEARSIPAN	
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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);3. 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);4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indoneisia Nomor 63 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 tahun 2017 tentang Petunjuk Tenis Pengadaan Tenaga Pramubakti di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;7. Peraturan Kepala Arsip Nasional republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;8. Peraturan Kepala Anri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan ANRI.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan mengenai undang-undang dan peraturan di bidang kepegawaian.2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.3. Memiliki kemampuan melakukan kegiatan sesuai prosedur dan urutan.4. Memiliki kemampuan memberikan gagasan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia2. Buku Agenda Surat Masuk Eksternal3. Buku Naskah Dinas Keluar Eksternal4. Materi Seleksi dan Bimbingan Teknis5. Komputer dan Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses perekrutan Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS tidak berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data secara manual dan elektronik.	

Standar Operasional Prosedur tentang Perekrutan Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS di Lingkungan Pusat Jasa Kearsipan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Arsiparis	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Kabid Jasa Sistem dan Penataan Arsip		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pembuatan konsep surat Pengumuman Penerimaan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS sesuai kebutuhan yang tertuang dalam Perjanjian Kerjasama dengan Pengguna Jasa					Perjanjian Kerjasama	10 menit	Disposisi	
2.	Menyusun surat Pengumuman Penerimaan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS					Disposisi	15 menit	Draf Surat Pengumuman	
3.	Memeriksa dan menandatangani surat Pengumuman Penerimaan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS					Draf Surat Pengumuman	15 menit	Surat Pengumuman	
4.	a. Mengumumkan Penerimaan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS selama 7 hari dan menerima pendaftaran Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS	Tidak				Surat Pengumuman	2205 menit	Surat Pengumuman yang telah dipasang di web Pusat Jasa Kearsipan, Daftar dan Berkas Pelamar	
	b. Melaksanakan seleksi administrasi	Ya				Daftar dan Berkas Pelamar	315 menit	Hasil Seleksi Administrasi	
	c. Menyampaikan hasil seleksi administrasi					Hasil Seleksi Administrasi	10 menit	Nota Dinas Penyampaian Hasil Seleksi Administrasi	
5.	a. Menerima dan menetapkan hasil seleksi administrasi					Hasil Seleksi Administrasi	15 menit	Surat Penetapan Hasil Seleksi Administrasi	
	b. Memerintahkan untuk melakukan pemanggilan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS yang telah lulus seleksi administrasi untuk dilakukan seleksi tahap berikutnya					Surat Penetapan Hasil Seleksi Administrasi	10 menit	Disposisi	
6.	Menyusun dan menyampaikan surat pemanggilan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS yang telah lulus seleksi administrasi					Disposisi	15 menit	Draf Surat Pemanggilan	
7.	Memeriksa dan Menandatangani Konsep surat pemanggilan untuk mengikuti seleksi bagi Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS yang telah lulus seleksi administrasi		Tidak			Draf Surat Pemanggilan	30 menit	Surat Pemanggilan yang telah ditandatangani	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Kasubbag TU Pusat Jasa Kearsipan	Kabid Jasa Sistem dan Penataan Arsip	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	a. Melaksanakan seleksi Substansi Bimtek Kearsipan dan Microsoft Excel Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS					Materi Bimbingan Teknis	315 menit	Daftar Hadir Seleksi dan Hasil Seleksi Substansi	
	b. Melaksanakan seleksi Substansi Praktek dan Wawancara Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS					Matter Praktek dan Wawancara	315 menit	Daftar Hadir Seleksi dan Hasil Seleksi Substansi Praktek dan Wawancara	
	c. Melaporkan hasil seleksi Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS					Daftar Hadir Seleksi dan Hasil Seleksi Substansi Praktek dan Wawancara	10 menit	Surat Penetapan Hasil Seleksi	
9.	a. Menetapkan hasil seleksi Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS berupa Rekomendasi Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS yang akan diperkejakan					Laporan Hasil Seleksi	25 menit	Surat Penetapan Hasil Seleksi dan Disposisi	
	b. Memerintahkan untuk membuat konsep surat pemanggilan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS untuk mengikuti pembekalan								
10.	Menyusun dan menyampaikan surat pemanggilan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS yang telah lulus seleksi untuk mengikuti pembekalan					Disposisi	15 menit	Draft Surat Pemanggilan Mengikuti Pembekalan	
11.	Memeriksa dan Menandatangani Konsep surat pemanggilan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS		Tidak			Draft Surat Pemanggilan Mengikuti Pembekalan dan Penandatanganan Perjanjian Kontrak Kerjasama	15 menit	Surat Pemanggilan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS yang telah ditandatangani	
12.	Melaksanakan kegiatan pembekalan pembenahan kearsipan dan Penandatanganan Perjanjian Kontrak Kerja Sama antara Pusat Jasa Kearsipan dengan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS		Ya			Surat Pemanggilan Mengikuti Pembekalan dan Penandatanganan Perjanjian Kontrak Kerjasama, Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama bermaterai, Surat Perintah Narasumber, Materi Bimbingan Teknis, Materi Pembekalan	315 menit	Surat Keterangan Mengikuti Pembekalan dan dari Kepala Pusat Jasa, Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama, Daftar Hadir, Narasumber, Daftar Hadir Peserta Pembekalan	
13.	Menyusun Laporan Kegiatan perekrutan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS					Surat Keterangan Mengikuti Pembekalan dan dari Kepala Pusat Jasa, Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama, Daftar Hadir, Narasumber, Daftar Hadir Peserta Pembekalan	60 menit	Laporan Kegiatan perekrutan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS	
14.	Melaporkan Hasil Kegiatan perekrutan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS kepada Kepala Pusat Jasa Kearsipan					Laporan Kegiatan perekrutan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS	10 menit	Laporan Kegiatan perekrutan Calon Tenaga Pelaksana Penataan Arsip Non PNS	

Norma waktu: 3405 Menit = 11 Hari

Kepala Pusat Jasa Kearsipan