



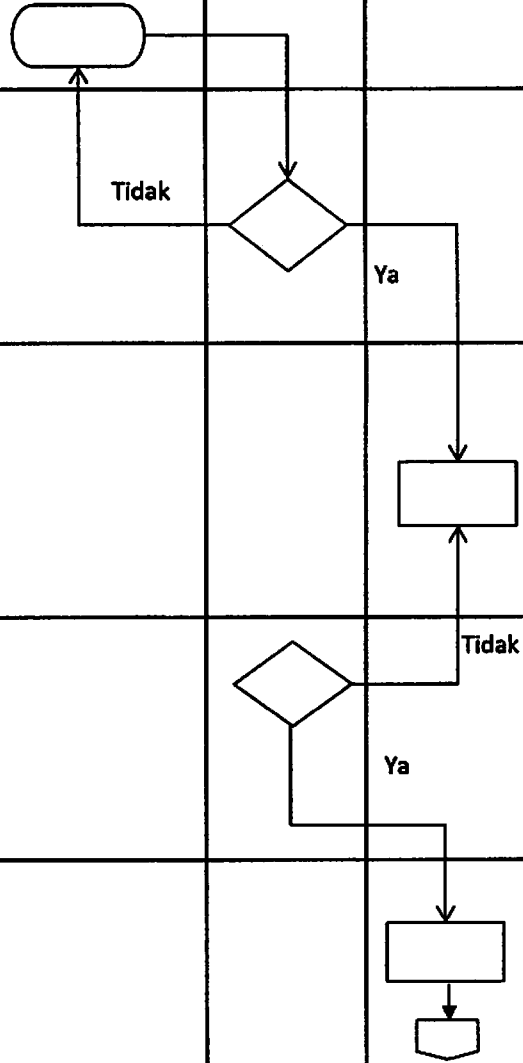


ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN	NOMOR SOP	06 Tahun 2019
	TANGGAL PENGESAHAN	13 Februari 2019
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan  Rud Anton NIP. 196608141992031001
	NAMA SOP	<b>PENILAIAN AKREDITASI KEARSIPAN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>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);</li><li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016.</li><li>6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, Dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kearsipan</li><li>2. Memahami Peraturan Akreditasi Kearsipan</li><li>3. Memahami Instrumen Akreditasi Kearsipan</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Telepon dan Faksimile</li><li>3. Kamera</li><li>4. Digital Thermometer</li><li>5. Digital Hygrometer</li><li>6. Digital Lux Meter</li><li>7. Meteran</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP yang tidak dipatuhi berakibat pada terhentinya kegiatan akreditasi kearsipan.	Pemberkasan arsip	

**Standar Operasional Prosedur Penilaian Akreditasi Kearsipan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Akreditasi Kearsipan	Tim Asesor Kearsipan	Peserta Akreditasi Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat perintah pelaksanaan pengamatan langsung						Agenda kerja	30 Menit	Konsep surat perintah pelaksanaan pengamatan langsung	
2	a. Memeriksa konsep surat perintah pelaksanaan pengamatan langsung b. Memerintahkan pelaksanaan pengamatan langsung						1. Konsep surat perintah pelaksanaan pengamatan langsung; 2. Agenda kerja	30 Menit	Surat Perintah pelaksanaan pengamatan langsung yang telah ditandatangani	
3	a. Menerima, membaca, meregistrasi dan mendistribusikan surat perintah pelaksanaan pengamatan langsung b. Menyusun konsep surat pemberitahuan pelaksanaan pengamatan langsung						1. Sistem penomoran naskah dinas; 2. Pedoman Tata Naskah Dinas	30 Menit	1. Surat perintah yang telah diregistrasi dan telah didistribusikan 2. Konsep surat pemberitahuan pelaksanaan pengamatan langsung	
4	Menerima, memeriksa, membaca, dan menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan pengamatan langsung						Agenda kerja dan konsep surat pemberitahuan pelaksanaan pengamatan langsung	30 Menit	Surat pemberitahuan pelaksanaan pengamatan langsung yang telah ditandatangani	
5	Menerima, membaca, meregistrasi, membubuhi stempel dinas, dan mendistribusikan surat pemberitahuan pelaksanaan pengamatan langsung						Sistem penomoran naskah dinas	10 Menit	Surat pemberitahuan pelaksanaan pengamatan langsung yang telah diregistrasi dan didistribusikan serta tanda terima	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Akreditasi Kearsipan	Tim Asesor Kearsipan	Peserta Akreditasi Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	a. Melaksanakan pengamatan langsung b. Melakukan analisis hasil pengamatan langsung dengan hasil verifikasi instrumen c. Menyusun rekomendasi perbaikan hasil pengamatan langsung d. Menyampaikan rekomendasi hasil pengamatan langsung						1. Instrumen Akreditasi Kearsipan yang telah diverifikasi; 2. Portofolio peserta akreditasi kearsipan yang telah lengkap; 3. Dokumentasi pelaksanaan pengamatan langsung; 4. Peraturan perundang-undangan bidang kearsipan yang berhubungan dengan instrumen akreditasi kearsipan yang digunakan	5355 Menit	rekomendasi hasil pengamatan langsung	
7	Melakukan tindak lanjut perbaikan berdasarkan rekomendasi hasil pengamatan langsung						Rekomendasi hasil pengamatan langsung	9450 Menit	Instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio yang telah diisi sesuai hasil perbaikan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Akreditasi Kearsipan	Tim Asesor Kearsipan	Peserta Akreditasi Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	a. Melakukan analisis isian instrumen akreditasi kearsipan atas hasil perbaikan rekomendasi berdasarkan hasil pengamatan langsung b. Menetapkan nilai sementara c. Menyampaikan nilai sementara yang telah ditetapkan						Instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio yang telah diisi sesuai hasil perbaikan	945 Menit	Rekapitulasi perolehan nilai sementara akreditasi kearsipan	

Norma Waktu 15880 Menit = 50 Hari

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan,



Rudi Anton