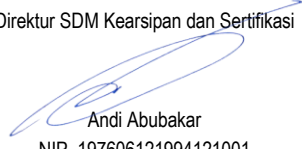



 <p style="text-align: center;"><b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DEPUTI BIDANG TATA KELOLA KEARSIPAN NASIONAL</b> <b>DIREKTORAT SDM KEARSIPAN DAN SERTIFIKASI</b></p>	NOMOR SOP AP	167 Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	28 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi</p>  <p style="text-align: center;">Andi Abubakar NIP. 197606121994121001</p>
	Judul SOP AP	<b>Layanan Sertifikasi SDM Kearsipan</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63)</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54)</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);</li> <li>8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</li> <li>9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kearsipan</li> <li>2. Memahami kebijakan tentang kearsipan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ASN</li> <li>4. Memahami perundangan terkait jabatan fungsional arsiparis</li> <li>5. Memahami penggunaan aplikasi sertifikasi kearsipan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIARSIPARIS</li> <li>2. Bahan (soal) ujian tertulis, Bahan (soal) ujian praktek, bahan wawancara, makalah, presentasi makalah, Bahan (soal) ujian FGD</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Sertifikasi SDM Kearsipan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.	Jadwal Kegiatan Sertifikasi Tahun Berjalan Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	


**Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Sertifikasi SDM Kearsipan**

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	Kepala ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan dan memverifikasi berkas usulan Persiapan pelaksanaan uji kompetensi kearsipan				Aplikasi SiARSIPARIS, Surat Usulan Sertifikasi, Persyaratan administrasi (PAK,SK Pengangkatan, SKP, dll)	2 hari	Kelengkapan pemenuhan persyaratan administrasi	
2	Melakukan pemanggilan dan pelaksanaan sertifikasi SDM Kearsipan				Surat Pemanggilan, Form Penilaian Portofolio, Aplikasi Sertifikasi ujian tulis, Form Penilaian Ujian Praktek, Form Penilaian Ujian Makalah, Form Penilaian Ujian Wawancara, Form Penilaian Ujian Presentasi Makalah, Form Penilaian Ujian FGD	9 hari	Peserta diizinkan untuk mengikuti sertifikasi SDM Kearsipan	SOP Pelaksanaan Sertifikasi SDM Kearsipan
3	Menetapkan Hasil Sertifikasi SDM Kearsipan dan menyampaikan hasil Sertifikasi SDM Kearsipan				1. Rekap Hasil Sertifikasi SDM Kearsipan 2. Rapat Pleno Penilaian dan Penentuan Kelulusan 3. Berita acara hasil penilaian 2. Konsep Keputusan Kepala	2 hari	1. Petikan Keputusan Kepala ANRI 2. Surat Keterangan Tidak Lulus 3. Rekomendasi Pengangkatan 4. Sertifikat kompetensi 5. Konsep Surat Pengantar beserta lampiran hasil sertifikasi	

Norma waktu: 13 hari

Catatan : Jumlah peserta sertifikasi maksimal 30 orang

Direktur SDM dan Sertifikasi Kearsipan



Andi Abubakar