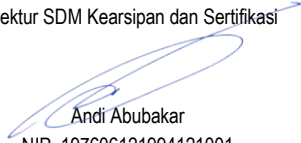

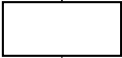

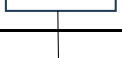
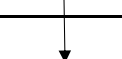

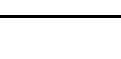
 <p style="text-align: center;">ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DEPUTI BIDANG TATA KELOLA KEARSIPAN NASIONAL DIREKTORAT SDM KEARSIPAN DAN SERTIFIKASI</p>	NOMOR SOP AP	168 Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	27 September 2023
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi</p>  <p style="text-align: center;">Andi Abubakar NIP. 197606121994121001</p>
	Judul SOP AP	Pelaksanaan Sertifikasi SDM 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. Peraturan Pemerintah Nomor 20 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52); 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) 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); 8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis; 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; 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kearsipan 2. Memahami kebijakan tentang kearsipan 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ASN 4. Memahami perundangan terkait jabatan fungsional arsiparis 5. Memahami penggunaan aplikasi sertifikasi kearsipan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SiARSIPARIS 2. Bahan (soal) ujian tertulis, Bahan (soal) ujian praktek, bahan wawancara, makalah, presentasi makalah, Bahan (soal) ujian FGD 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Sertifikasi SDM Kearsipan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.	Agenda Kegiatan Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	

Standar Operasional Prosedur tentang Pelaksanaan Sertifikasi SDM Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Tim Sertifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
a	Melaksanakan penilaian portofolio		SiARSIPARIS, portofolio asesi, dan form penilaian portofolio	390 Menit	Nilai portofolio	
b	Melaksanakan uji tertulis	 	Soal Ujian Tulis dengan sistem TIK, Form hasil nilai ujian tulis	60 menit	Nilai ujian tulis	
c	Melaksanakan uji praktek	 	Soal ujian praktek, hasil ujian praktek asesi, form penilaian praktek	660 Menit	Nilai ujian praktek	
d	Melaksanakan uji wawancara	 	Form penilaian wawancara	660 Menit	Nilai ujian wawancara	
e	Melaksanakan uji makalah, (sertifikasi JFA Muda, Madya dan Utama)	 	Makalah asesi, form penilaian makalah	660 Menit	Nilai ujian makalah	
f	Melaksanakan uji presentasi makalah (sertifikasi JFA Madya dan Utama)	 	Presentasi asesi, form penilaian presentasi	360 Menit	Nilai ujian presentasi	
g	Melaksanakan uji FGD (sertifikasi JFA Utama)	 	Soal FGD, rekomendasi hasil FGD, form penilaian FGD	180 Menit	Nilai ujian FGD	

Norma waktu: 2970 Menit/9 hari

Catatan : Jumlah peserta sertifikasi maksimal 30 orang

Direktur SDM dan Sertifikasi Kearsipan



Andi Abubakar