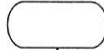
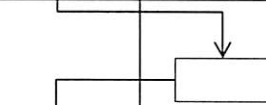

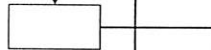







ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN  
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN DAN SERTIFIKASI

NOMOR SOP	<b>26</b> Tahun 2017
TANGGAL PENGESAHAN	<b>20</b> Juni 2017
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi  Muhammad Sumitro NIP. 19680708 199303 1 001
NAMA SOP	<b>UJI KOMPETENSI 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 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</li><li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan;</li><li>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;</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Sertifikasi</li><li>2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Kearsipan</li><li>2. SOP AP Pembentukan Tim Asesor Nasional</li><li>3. SOP AP Pembentukan Tim Sekretariat Uji Kompetensi Kearsipan</li><li>4. SOP AP Penerimaan Permohonan Uji Kompetensi Kearsipan</li><li>5. SOP AP Bimbingan Teknis Kegiatan Uji Kompetensi Kearsipan</li><li>6. SOP AP Pelaksanaan Uji Kompetensi Kearsipan PNS atau Non PNS</li><li>7. SOP AP Penilaian Uji Kompetensi Kearsipan</li><li>8. SOP AP Penerbitan dan Penyampaian Sertifikat Uji Kompetensi Kearsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Mesin Fotokopi</li><li>3. Telepon/Faksimile/Handphone</li><li>4. Internet/Email</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP AP ini tidak dilakukan, maka jenjang karir Arsiparis akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Kegiatan Sertifikasi</li><li>2. Data entri komputer</li><li>3. E-mail Subdit Sertifikasi</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Kepala Subdirektorat Sertifikasi	Arsiparis Pertama/ Arsiparis Muda	Arsiparis Madya	Arsiparis Pertama/ Analis Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Pelaksanaan Sertifikasi Kearsipan						Program kerja / permintaan luar	1875 menit	Surat Pengumuman	SOP AP Persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Kearsipan
2	Pembentukan Tim Sekretariat Sertifikasi dan Tim Asesor Nasional						Daftar Nama Calon Asesor Nasional, Agenda kerja	4100 menit	Keputusan kepala ANRI tentang tim asesor nasional, keputusan kepala ANRI tentang tim sekretariat	SOP AP Pembentukan Tim Asesor Nasional, SOP AP Pembentukan Tim Sekretariat Uji Kompetensi Kearsipan
3	Penerimaan Permohonan Sertifikasi						Surat Permohonan dari calon peserta, portofolio	1025 menit	Surat panggilan peserta	SOP AP Penerimaan Permohonan Uji Kompetensi Kearsipan
4	Bimbingan Teknis Sertifikasi Kearsipan						Surat panggilan peserta	6080 menit	Laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan	SOP AP Bimbingan Teknis Kegiatan Uji Kompetensi Kearsipan
5	a. Pelaksanaan Uji Kompetensi PNS atau Non PNS						Daftar kebutuhan bahan/data/perlengkapan uji kompetensi	12940 menit	Lembar Jawaban yang telah diisi oleh peserta, hasil uji praktek, makalah	SOP AP Pelaksanaan Uji Kompetensi Kearsipan (PNS), SOP AP Pelaksanaan Uji Kompetensi Kearsipan (Non PNS)
	b. Penilaian Uji Kompetensi						Lembar Jawaban yang telah diisi seluruh peserta, hasil uji praktek, makalah	9860 menit	Berita Acara Penilaian, Keputusan Kepala ANRI tentang uji kompetensi kearsipan	SOP AP Penilaian Uji Kompetensi Kearsipan
6	Penerbitan dan Penyampaian Sertifikat Uji Kompetensi						Berita Acara Penilaian, Keputusan Kepala ANRI tentang uji kompetensi kearsipan	1220 menit	Sertifikat, surat hasil uji kompetensi kearsipan	SOP AP Penerbitan dan Penyampaian Sertifikat Uji Kompetensi Kearsipan

Norma Waktu : 37100 menit (118 hari)

Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi,


  
Muhammad Sumitro