



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

NOMOR SOP	30 Tahun 2017
TANGGAL PENGESAHAN	20 Juni 2017
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi  Muhammad Sumitro NIP. 19680708 199303 1 001
NAMA SOP	PENERIMAAN PERMOHONAN UJI KOMPETENSI KEARSIPAN

**DASAR HUKUM****KUALIFIKASI PELAKSANA**

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 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);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan;
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;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

1. Memahami Peraturan Sertifikasi JFA
2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

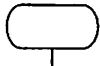



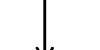

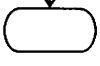
**KETERKAITAN****PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Mesin Fotokopi
3. Telepon/Faksimile/Handphone
4. Internet/Email

**PERINGATAN****PENCATATAN DAN PENDATAAN**

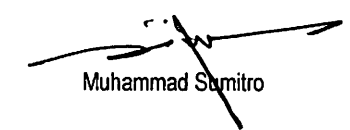
Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan sertifikasi kearsipan tidak akan memiliki peserta

1. Buku Agenda Kegiatan Sertifikasi
2. Data entri komputer
3. E-mail Subdit Sertifikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Kepala Subdirektorat Sertifikasi	Arsiparis Pertama/Analis Kearsipan	Arsiparis Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan uji kompetensi kearsipan dari pejabat/pimpinan lembaga calon peserta uji kompetensi					Surat permohonan dari calon peserta beserta portofolio	60 menit	Disposisi Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	
2	Menugaskan untuk memeriksa kelengkapan portofolio calon peserta					Disposisi Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	60 menit	Disposisi Kepala Subdirektorat Sertifikasi	
3	a. Memeriksa kelengkapan portofolio calon peserta b. Menyampaikan pemberitahuan melalui telepon/email kepada peserta yang tidak lolos verifikasi c. Membuat konsep Surat Pemanggilan Peserta bagi peserta yang lolos verifikasi					Disposisi Kepala Subdirektorat Sertifikasi, Surat permohonan uji kompetensi kearsipan dari calon peserta, portofolio, agenda kerja, peraturan perundangan terkait sertifikasi	60 menit/ 1 portofolio 5 menit/ peserta 180 Menit	Konsep surat panggilan peserta, daftar hasil pemeriksaan portofolio	
4	Memeriksa konsep Surat Pemanggilan Peserta				Tidak	Konsep surat panggilan peserta, daftar hasil pemeriksaan portofolio	60 menit	Konsep surat panggilan peserta yang telah diperiksa	
5	a. Memeriksa Konsep Surat Pemanggilan Peserta b. Menyampaikan Konsep Surat Pemanggilan Peserta kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan untuk proses lebih lanjut c. Menerima Surat Pemanggilan Peserta		Tidak			Konsep surat panggilan peserta yang telah diperiksa	60 menit	Konsep final surat panggilan peserta	- SOP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I
6	Menugaskan untuk mendistribusikan, menggandakan dan memberkaskan Surat Pemanggilan Peserta					Konsep final surat panggilan peserta	5 menit	Surat panggilan peserta	
7	Menggandakan, mencatat, dan mendistribusikan Surat Pemanggilan Peserta melalui Sub Bagian Persuratan dan melakukan pemberkasan.					Surat panggilan peserta dan disposisi Kepala Subdirektorat Sertifikasi	480 Menit	Surat yang telah digandakan, daftar penerima surat (ekspedisi), arsip yang telah memberkas beserta daftar berkas dan daftar isi berkas yang telah diperbarui.	

Norma Waktu : 1030 Menit (3 hari)

Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi

  
Muhammad Sumitro