



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

NOMOR SOP	32 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	PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI KEARSIPAN PNS ATAU NON PNS

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;
2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
3. Memahami NSPK Kearsipan sesuai bidang kompetensi yang diujikan.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN







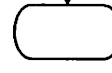
1. Komputer/Printer/Scanner
2. Mesin Fotokopi
3. Telepon/Faksimile/Handphone
4. Internet/Email

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN


Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan, maka uji kompetensi tidak dapat dilakukan dengan baik.

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Subdirektorat Sertifikasi	Arsiparis Pelaksana/ Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Arsiparis Pertama/ Arsiparis Muda/Analisis Kearsipan	Arsiparis Madya	Direktur SDM Kearsipan & Sertifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun, menyiapkan dan memilah kebutuhan bahan/data/perlengkapan sesuai daftar kebutuhan uji kompetensi						Kepka ANRI tentang Tim Asessor Nasional, Kepka Tim Sekretariat uji Kompetensi, laporan hasil penyelenggaraan bimbingan teknis kegiatan uji kompetensi kearsipan	10 menit	Disposisi	
2	Menyusun, menyiapkan dan memilah kebutuhan bahan/data/perlengkapan uji kompetensi kearsipan						Disposisi	3150 menit	Daftar kebutuhan bahan/data/perlengkapan uji kompetensi, konsep Soal tertulis, soal praktek, lembar jawaban, ATK, daftar hadir, form wawancara, seminar kit, nametag, form penilaian, portofolio peserta, makalah peserta	
3	a. Memeriksa kelengkapan sesuai daftar kebutuhan yang telah dibuat b. Melaporkan kelengkapan uji kompetensi						Daftar kebutuhan bahan/data/perlengkapan uji kompetensi, Soal tertulis, soal praktek, lembar jawaban, ATK, daftar hadir, form wawancara, seminar kit, nametag, form penilaian, portofolio peserta, makalah peserta	1575 menit	Konsep Soal tertulis, soal praktek, lembar jawaban, ATK, daftar hadir, form wawancara, seminar kit, nametag, form penilaian, portofolio peserta, makalah peserta yang telah diperiksa	
4	a. Memeriksa kelengkapan uji kompetensi b. Memberi arahan Tim Assesor Nasional dan Tim Sekretariat Sertifikasi untuk penguji PNS atau Tim Assesor Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) sebagai penguji Non PNS untuk melaksanakan uji tertulis, praktik, wawancara, presentasi makalah, dan FGD						Konsep Soal tertulis, soal praktek, lembar jawaban, ATK, daftar hadir, form wawancara, seminar kit, nametag, form penilaian, portofolio peserta, makalah peserta yang telah diperiksa	315 menit	Soal tertulis, soal praktek, lembar jawaban, ATK, daftar hadir, form wawancara, seminar kit, nametag, form penilaian, portofolio peserta, makalah peserta	
5	Melaksanakan uji tertulis, praktek, wawancara, presentasi makalah, FGD dan menerima seluruh lembar jawaban uji dari peserta bersama Tim Assesor Nasional untuk PNS dan Tim Assesor AAI untuk Non PNS.						soal tertulis, soal praktek, ATK, daftar hadir, form wawancara, seminar kit, nametag, portofolio peserta, makalah peserta, form penilaian	630 menit	Lembar jawaban yang telah diisi oleh seluruh peserta, hasil uji praktek, makalah	

Norma Waktu : 5680 menit (18 hari)

Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi


Muhammad Sumitro