



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

NOMOR SOP	33 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	PENILAIAN 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
2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

KETERKAITAN**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

SOP AP Penyusunan Keputusan Kepala










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

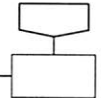
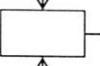


PERINGATAN**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan, maka hasil uji kompetensi tidak akan tercipta.

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


Standar Operasional Prosedur Penilaian Uji Kompetensi Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis Madya	Arsiparis Pertama/ Arsiparis Muda/ Analisis Kearsipan	Kepala Subdirektorat Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan penilaian hasil uji kompetensi bersama Tim Assesor					Lembar jawaban yang telah diisi oleh seluruh peserta, hasil uji praktek, makalah	7200 menit	Form penilaian yang telah diisi	
2	Melakukan rekapitulasi form penilaian					Form penilaian yang telah diisi	1440 menit	Rekapitulasi nilai	
3	Memeriksa dan menelaah hasil penilaian uji kompetensi		Tidak			Rekapitulasi nilai	720 menit	Rekapitulasi nilai yang telah diperiksa	
4	Melakukan rapat pleno hasil penilaian uji kompetensi bersama Tim Assesor					Rekapitulasi nilai yang telah diperiksa	60 menit	Notulen hasil pleno	
5	Menugaskan untuk membuat konsep berita acara penilaian uji kompetensi					Notulen hasil pleno	10 menit	Disposisi	
6	Membuat konsep berita acara penilaian uji kompetensi					Disposisi, notulen hasil pleno	60 menit	Konsep Berita Acara, nota dinas	
7	Memeriksa konsep berita acara penilaian uji kompetensi		Tidak			Konsep Berita Acara	60 menit	Konsep Berita Acara yang telah diperiksa, nota dinas	
8	a Menyampaikan berita acara penilaian uji kompetensi kepada Tim Assesor dan menandatangani berita acara penilaian uji kompetensi					Konsep Berita Acara yang telah diperiksa, nota dinas	60 menit	Berita acara yang telah ditandatangani, nota dinas	
	b Menyampaikan berita acara penilaian uji kompetensi ke Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan					Berita acara yang telah ditandatangani, nota dinas	60 menit	Berita acara yang telah disahkan	- SOP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I
	c Menerima berita acara penilaian uji kompetensi dari Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan								

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis Madya	Arsiparis Pertama/ Arsiparis Muda/ Analisis Kearsipan	Kepala Subdirektorat Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menugaskan untuk membuat keputusan Kepala Tentang hasil uji kompetensi kearsipan					Berita acara yang telah disahkan	10 menit	Disposisi	
10	Membuat konsep keputusan kepala Tentang hasil uji kompetensi kearsipan					Disposisi	60 menit	Konsep keputusan kepala tentang Hasil Uji Kompetensi kearsipan	
11	Memeriksa konsep keputusan kepala Tentang hasil uji kompetensi kearsipan					Konsep keputusan kepala tentang Hasil Uji Kompetensi kearsipan	60 menit	Konsep keputusan kepala tentang Hasil Uji Kompetensi kearsipan yang telah diperiksa	
12	a. Menyampaikan konsep keputusan kepala Tentang hasil uji kompetensi kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan b. Menerima Keputusan Kepala tentang hasil uji kompetensi kearsipan					Konsep keputusan kepala tentang Hasil Uji Kompetensi kearsipan yang telah diperiksa	60 menit	Keputusan Kepala tentang Hasil Uji Kompetensi kearsipan	SOP AP Penyusunan Keputusan Kepala

Norma Waktu : 9860 menit (31 hari)

Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi,



Muhammad Sumitro