



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

NOMOR SOP	34 Tahun 2017
TANGGAL PENGESAHAN	20 Juni 2017
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi Muhammad Sumitro NIP. 19680708 199308 1 001
NAMA SOP	PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SERTIFIKAT UJI KOMPETENSI KEARSIPAN

DASAR HUKUM

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

1. SOP AP Penandatanganan Naskah Dinas Eselon I
2. SOP AP Naskah Dinas Eselon I dan II

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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




PERINGATAN

Apabila SOP AP ini tidak dilakukan, maka setifikat tidak dapat diterbitkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

Standar Operasional Penerbitan dan Penyampaian Sertifikat Uji Kompetensi Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subdirektorat Sertifikasi	Arsiparis Pertama/ Arsiparis Muda/ Analis Kearsipan	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Arsiparis Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk membuat konsep sertifikat					Berita acara penilaian, keputusan Kepala ANRI tentang uji kompetensi kearsipan	10 menit	Disposisi Kepala Subdirektorat Sertifikasi	
2	Membuat konsep sertifikat					Disposisi, Keputusan Kkepala tentang uji kompetensi kearsipan, portofolio peserta, berita acara penilaian uji kompetensi	10 menit	Konsep sertifikat	
3	Mengoreksi dan menelaah konsep sertifikat					Konsep sertifikat, portofolio peserta, berita acara penilaian uji kompetensi, keputusan kepala tentang uji kompetensi kearsipan	60 menit	Konsep sertifikat yang telah diperiksa	
4	a. Memeriksa dan menyetujui konsep sertifikat b. Menyampaikan konsep sertifikat kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan c. Menerima konsep final sertifikat dari Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan					Konsep sertifikat yang telah diperiksa	60 menit	Konsep final sertifikat	- SOP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I
5	Menugaskan untuk mencetak sertifikat					Konsep final sertifikat	10 menit	Disposisi	
7	Mencetak sertifikat					Disposisi, konsep final sertifikat, portofolio peserta, berita acara penilaian uji kompetensi, Keputusan kepala tentang uji kompetensi kearsipan	30 menit/ sertifikat	Sertifikat	
8	Memeriksa sertifikat yang telah dicetak					Sertifikat	60 menit	Sertifikat yang telah diperiksa	
9	a. Menandatangani sertifikat di bagian nilai uji kompetensi b. Menyampaikan sertifikat untuk ditandatangani oleh Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan c. Menerima sertifikat yang telah ditandatangani					Sertifikat yang telah diperiksa	315 menit	Disposisi, sertifikat yang telah ditandatangani	- SOP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subdirektorat Sertifikasi	Arsiparis Pertama/ Arsiparis Muda/ Analisis Kearsipan	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Arsiparis Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menugaskan untuk pendistribusian sertifikat dan membuat konsep surat hasil uji kompetensi kearsipan					Disposisi, sertifikat yang telah ditandatangani	10 menit	Disposisi Kepala Subdirektorat Sertifikasi, sertifikat yang telah ditandatangani	
11	a. Memberi nomor pada sertifikat dan mengandakan sertifikat yang telah ditandatangani					Disposisi Kepala Subdirektorat Sertifikasi, sertifikat yang telah ditandatangani	30 menit/ sertifikat	Sertifikat yang telah diberi nomor	
	b. Membuat konsep surat hasil uji kompetensi kearsipan					Sertifikat yang telah diberi nomor	120 menit	Konsep surat hasil sertifikasi	
12	a. Memeriksa konsep surat hasil uji kompetensi kearsipan untuk peserta					Konsep surat hasil uji kompetensi kearsipan	60 menit	Konsep surat hasil sertifikasi yang telah diperiksa	
	b. Menyampaikan konsep surat hasil uji kompetensi kearsipan kepada Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi								
13	a. Mengoreksi konsep surat hasil uji kompetensi kearsipan untuk peserta					Konsep surat hasil sertifikasi yang telah diperiksa	60 menit	Surat hasil uji kompetensi kearsipan	- SOP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I
	b. Menyampaikan konsep surat hasil uji kompetensi kearsipan kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan								
14	a. Menerima surat hasil uji kompetensi kearsipan yang telah ditandatangani Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan					Ya			
	b. Menerima surat hasil uji kompetensi kearsipan yang telah ditandatangani Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan								
14	Menugaskan untuk mengandakan dan mendistribusikan surat hasil uji kompetensi kearsipan					Surat hasil uji kompetensi kearsipan	10 menit	Disposisi	
15	Mengandakan dan mendistribusikan surat hasil uji kompetensi kearsipan					Disposisi, surat hasil uji kompetensi kearsipan, sertifikat, Keputusan Kepala, surat tanda terima sertifikat	315 menit	Surat tanda terima yang telah ditandatangani peserta	

Norma Waktu : 1160 menit (4 Hari Kerja)

Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi,

Muhammad Sumitro