











ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

NOMOR SOP	36 Tahun 2016
TANGGAL PENGESAHAN	29 Juni 2016
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan  Rud Anton NIP. 196608141992031001
NAMA SOP	PELAKSANAAN AKREDITASI KEARSIPAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 ANRI Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016;7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kearsipan2. Memahami Peraturan Akreditasi Kearsipan3. Memahami Instrumen Akreditasi Kearsipan4. Memiliki kemampuan pengolahan data
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Akreditasi Kearsipan2. SOP Verifikasi Hasil Pengisian Instrumen3. SOP Penilaian Akreditasi Kearsipan4. SOP Rapat Pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan5. SOP Penetapan Akreditasi Kearsipan6. SOP Monitoring dan Evaluasi Akreditasi Kearsipan7. SOP Pencabutan Status Terakreditasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Telepon dan Faksimile3. Kamera4. Digital Thermometer5. Digital Hygrometer6. Digital Lux Meter7. Meteran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan akreditasi kearsipan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Kegiatan Akreditasi Kearsipan2. Disimpan secara manual dan elektronik.

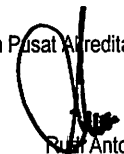
Standar Operasional Prosedur tentang Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	Peserta Akreditasi Kearsipan	Tim Asesor Kearsipan	Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan	Kepala ANRI	Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen dan pemenuhan portofolio akreditasi kearsipan bersama Tim Asesor Kearsipan dan Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah.							Materi sosialisasi dan instrumen akreditasi kearsipan	1075 menit	Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis akreditasi kearsipan	SOP Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Akreditasi Kearsipan
2	Melakukan pengisian mandiri instrumen akreditasi kearsipan dan pemenuhan portofolio.							Instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio peserta akreditasi kearsipan.	4410 menit	Instrumen Akreditasi Kearsipan yang telah diisi oleh peserta akreditasi kearsipan	
3	a. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan penilaian akreditasi kearsipan							Instrumen akreditasi kearsipan yang telah diisi oleh peserta beserta portofolio peserta akreditasi kearsipan, dan form penilaian akreditasi kearsipan	4435 Menit	Instrumen akreditasi kearsipan dan/atau portofolio yang telah diverifikasi	SOP Verifikasi Hasil Pengisian Instrumen
	b. Melakukan penilaian akreditasi kearsipan								14935 Menit	Nilai sementara akreditasi kearsipan	SOP Penilaian Akreditasi Kearsipan
4	Melaksanakan rapat pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan							Materi presentasi asesor dan peserta akreditasi kearsipan	1000 Menit	Keputusan nilai dan kualifikasi akreditasi kearsipan dan rekomendasi	SOP Pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan
5	Menetapkan nilai dan kualifikasi Akreditasi Kearsipan							Kualifikasi nilai dan rekomendasi dari Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan	1115 Menit	Sertifikat akreditasi kearsipan dan penyampaian surat pemberitahuan hasil akreditasi kearsipan	SOP Penetapan nilai dan kualifikasi akreditasi kearsipan
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi							Rekomendasi akreditasi kearsipan	1520 Menit	Laporan monitoring dan evaluasi dan/atau Keputusan pencabutan status terakreditasi yang telah ditetapkan	SOP Monitoring dan Evaluasi
									885 Menit		SOP Pencabutan Status Terakreditasi

Norma Waktu: 29375 Menit

Norma Waktu: 93 Hari (1 Hari = 315 Menit)

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan,



Rusli Anton