




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

NOMOR SOP	40 Tahun 2016
TANGGAL PENGESAHAN	29 Juni 2016
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan  Rudi Anton NIP. 196608141992031001
NAMA SOP	PLENO MAJELIS PERTIMBANGAN AKREDITASI KEARSIPAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>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);</li><li>4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>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;</li><li>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kearsipan</li><li>2. Memahami Peraturan Akreditasi Kearsipan</li><li>3. Memahami Instrumen Akreditasi Kearsipan</li><li>4. Memiliki kemampuan pengolahan data</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Keputusan Kepala ANRI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Telepon dan Faksimile</li><li>3. Infocus</li><li>4. Kamera</li><li>5. Laser Pointer</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP yang tidak dipatuhi berakibat pada terhentinya kegiatan akreditasi kearsipan.	Disimpan secara manual dan elektronik.

