




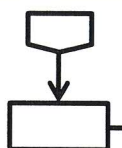

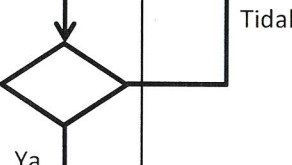

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN**

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | NOMOR SOP | 43 Tahun 2016 |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 29 Juni 2016 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan  Rudi Anton NIP. 196608141992031001 |
| NAMA SOP | PENCABUTAN STATUS TERAKREDITASI | |
| 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 Kearsipan | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| SOP Penyusunan Keputusan Kepala ANRI | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Telepon dan Faksimile | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| SOP yang tidak dipatuhi berakibat pada terhentinya kegiatan akreditasi kearsipan. | Disimpan secara manual dan elektronik. | |

Standar Operasional Prosedur tentang Pencabutan Status Terakreditasi

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------|---------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah | Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan | Kasubbag TU Pusat Akreditasi | Kepala ANRI | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melaporkan ketidakpatuhan Lembaga atau Unit terakreditasi terhadap rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tahun sebelumnya | | | | | Laporan hasil monitoring dan evaluasi | 10 menit | Laporan ketidakpatuhan Lembaga atau Unit terakreditasi terhadap rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tahun sebelumnya | |
| 2 | Membaca, menelaah, mencermati, dan menginstruksikan pelaksanaan pencabutan status terakreditasi | | | | | Tidak | Ya | Laporan ketidakpatuhan Lembaga atau Unit terakredits terhadap rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tahun sebelumnya | 60 menit |
| 3 | Menyusun konsep Keputusan Kepala tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | | | | | Disposisi | 30 menit | Konsep Keputusan Kepala ANRI tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | |
| 4 | Menyetujui konsep Keputusan Kepala tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | | | | | Tidak | Ya | Konsep Keputusan Kepala ANRI tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | 30 menit |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| | | Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah | Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan | Kasubbag TU Pusat Akreditasi | Kepala ANRI | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Membuat konsep nota dinas penyampaian konsep Keputusan Kepala ANRI tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | | | | | Konsep Kepala ANRI tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | 20 menit | Konsep nota dinas penyampaian konsep Keputusan Kepala ANRI tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | |
| 6 | Menandatangani nota dinas penyampaian konsep Keputusan Kepala ANRI tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | | | | | Konsep nota dinas penyampaian konsep Keputusan Kepala ANRI tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | 10 menit | Nota dinas penyampaian konsep Keputusan Kepala ANRI tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi yang telah ditandatangani | |
| 7 | Menerima, membaca, mendaftari, dan mendistribusikan konsep Keputusan Kepala tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | | | | | 1. Sistem penomoran naskah dinas; 2. Nota dinas penyampaian konsep Keputusan Kepala ANRI tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi yang telah ditandatangani | 20 menit | Nota dinas dan konsep Keputusan Kepala ANRI tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi yang telah diregistrasi dan didistribusikan | |
| 8 | Menandatangani Keputusan Kepala tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | | | | | Konsep Keputusan Kepala ANRI tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | 630 menit | Keputusan Kepala ANRI tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | SOP Penyusunan Kepka ANRI |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah | Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan | Kasubbag TU Pusat Akreditasi | Kepala ANRI | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9 | Membaca serta mencermati Keputusan Kepala ANRI tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan, dan menginstruksinya pembuatan konsep surat pemberitahuan | |  | | | Keputusan Kepala ANRI tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan | 15 menit | Disposisi | |
| 10 | Membuat konsep surat pemberitahuan pencabutan status akreditasi terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | | |  | | 1. Disposisi 2. Keputusan Kepala ANRI tentang Pencabutan Status Terakreditasi Terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan | 20 menit | Konsep surat pemberitahuan pencabutan status akreditasi terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | |
| 11 | Menandatangani surat pemberitahuan pencabutan status akreditasi terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | | |  | | Konsep surat pemberitahuan pencabutan status akreditasi terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi | 30 menit | Surat pemberitahuan pencabutan status akreditasi terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi yang telah ditandatangani | |
| 12 | Membaca, mendaftarkan, membubuhkan stempel dan mendistribusikan | | |  | | 1. Sistem penomoran naskah dinas; 2. Surat pemberitahuan pencabutan status akreditasi terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi yang telah ditandatangani | 20 menit | Surat pemberitahuan pencabutan status akreditasi terhadap Lembaga atau Unit Kearsipan Terakreditasi yang telah didaftarkan dan didistribusikan | |

Norma Waktu: 885 Menit

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan,



Rudi Anton