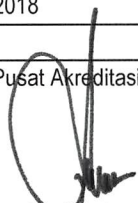
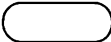










ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN	NOMOR SOP	73 Tahun 2018
	TANGGAL PENGESAHAN	8 November 2018
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan  Rudi Anton NIP. 19660814 199203 1 001
NAMA SOP	PENERBITAN SERTIFIKAT BIMBINGAN TEKNIS PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA DAN PEMERINTAH DAERAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">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 Undang-Undang Nomor 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 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan ANRI;6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan ANRI;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.3. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan menerima dan mengirim email.4. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. SIPANDA4. Buku Agenda Surat	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilakukan maka proses penerbitan sertifikat Bimbingan Teknis akan terhambat	Disimpan sebagai data sertifikat secara elektronik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENERBITAN SERTIFIKAT BIMBINGAN TEKNIS PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA DAN PEMERINTAH DAERAH

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian. Tata Usaha Akreditasi	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima data dukung pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan dari pihak penyelenggara					Data dukung (Daftar Hadir, Foto kegiatan, Daftar materi bimbingan teknis, Daftar Narasumber / Instruktur)	20 menit	Kelengkapan data dukung	
2.	Menugaskan untuk melakukan verifikasi data dukung					Lembar disposisi, Kelengkapan data dukung	10 menit	Disposisi	
3.	a. Verifikasi data dukung bukti pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan dan menginformasikan kepada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah apabila terdapat kekurangan data dukung b. Menugaskan untuk membuat sertifikat					Disposisi, Kelengkapan data dukung belum terverifikasi	60 menit	Kelengkapan data dukung terverifikasi	
4.	a. Membuat sertifikat sesuai dengan daftar nama peserta yang sudah diverifikasi b. Memberi nomor sertifikat serta mencetaknya c. Input data sertifikat ke dalam database sertifikat					Kelengkapan data dukung terverifikasi, Template sertifikat, Printer, Komputer, Database sertifikat	240 menit	Sertifikat Bimbingan Teknis yang belum ditandatangani	
5.	Menyiapkan konsep surat pengantar Sertifikat Bimbingan Teknis					Sertifikat Bimbingan Teknis yang belum ditandatangani, konsep surat pengantar	60 menit	Sertifikat Bimbingan Teknis yang belum ditandatangani, konsep surat pengantar	
6.	Penandatanganan Sertifikat Bimbingan Teknis beserta surat pengantar					Sertifikat Bimbingan Teknis yang belum ditandatangani, konsep surat pengantar	120 menit	Sertifikat Bimbingan Teknis dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
7.	a. Pembubuhan stempel pada Sertifikat Bimbingan Teknis dan surat pengantar yang sudah ditandatangani b. Memberi nomor surat pengantar kemudian mengirim surat dan sertifikat kepada instansi penyelenggara Bimbingan Teknis serta menyimpan pertinggalnya					Sertifikat Bimbingan Teknis dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani, SIPANDA, Buku agenda	120 menit	Sertifikat Bimbingan Teknis dan Surat Pengantar yang sudah berstempel	

Norma Waktu: 630 menit = 2 hari

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan,


Rudi Hartono