



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

NOMOR SOP	28	Tahun 2017
TANGGAL PENGESAHAN	20	Juni 2017
TANGGAL REVISI		
DISAHKAN OLEH	Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi  Muhammad Sumitro NIP. 19680708 199303 1001	
NAMA SOP	PEMBENTUKAN TIM SEKRETARIAT 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 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. 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

SOP AP Penyusunan Keputusan Kepala

PERALATAN/PERLENGKAPAN

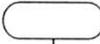
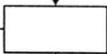
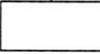
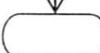
1. Komputer/Printer/Scanner
2. Mesin Fotokopi
3. Telepon/Faksimile/Handphone
4. Internet/Email

PERINGATAN

Apabila SOP AP ini tidak dilakukan maka tim sekretariat sertifikasi tidak akan terbentuk.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

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	Memerintahkan untuk menyiapkan bahan/data terkait pembentukan tim sekretariat					Agenda kerja	10 menit	Disposisi Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	
2	a. Membuat daftar kebutuhan dalam penyusunan tim sekretariat b. Menyiapkan bahan/data yang dibutuhkan sesuai dengan daftar kebutuhan c. Membuat konsep rancangan Keputusan Kepala ANRI tentang tim sekretariat					Disposisi Kepala Subdirektorat Sertifikasi Ceklist kelengkapan bahan/data	120 menit 60 menit	Daftar kebutuhan bahan/data, Ceklist kelengkapan bahan/data Konsep rancangan keputusan kepala ANRI tentang Tim Sekretariat	
3	Memeriksa konsep rancangan Keputusan Kepala ANRI tentang Tim Sekretariat.		Tidak			Konsep rancangan keputusan kepala ANRI tentang Tim Sekretariat, agenda kerja, peraturan perundangan terkait	60 menit	Konsep rancangan keputusan kepala ANRI tentang Tim Sekretariat yang telah diperiksa, nota dinas	
4	a. Memeriksa konsep rancangan Keputusan Kepala ANRI tentang Tim Sekretariat. b. Menyampaikan konsep rancangan Keputusan Kepala ANRI tentang Tim Sekretariat kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan untuk proses lebih lanjut c. Menerima Keputusan Kepala ANRI tentang Tim Sekretariat		Ya			Konsep rancangan keputusan kepala ANRI tentang Tim Sekretariat yang telah diperiksa, nota dinas	60 menit	Keputusan Kepala ANRI tentang Tim Sekretariat	SOP AP Penyusunan Keputusan Kepala
5	Menugaskan untuk mendistribusikan, menggandakan dan memberkaskan Keputusan Kepala ANRI tentang Tim Sekretariat Uji Kompetensi					Keputusan Kepala ANRI tentang Tim Sekretariat		Keputusan Kepala ANRI tentang Tim Sekretariat	
6	Menggandakan, mendistribusikan dan memberkaskan Keputusan Kepala ANRI tentang Tim Sekretariat Uji Kompetensi					Keputusan Kepala ANRI tentang Tim Sekretariat	120 menit	Tanda terima distribusi Keputusan Kepala ANRI tentang Tim Sekretariat Uji Kompetensi	

Norma Waktu : 430 menit (1 hari 2 jam)

Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi


Muhammad Sumitro