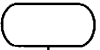


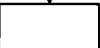






ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN  
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN DAN SERTIFIKASI


NOMOR SOP	27 Tahun 2017
TANGGAL PENGESAHAN	20 Juni 2017
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi  Muhammad Sumitro NIP. 19680708 199303 1 001
NAMA SOP	PERSIAPAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI KEARSIPAN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>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);</li><li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan;</li><li>4. 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;</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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Sertifikasi</li><li>2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I</li><li>2. SOP AP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon II</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Mesin Fotokopi</li><li>3. Telepon/Faksimile/Handphone</li><li>4. Internet/Email</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan sertifikasi kearsipan akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Kegiatan Sertifikasi</li><li>2. Data entri komputer</li><li>3. E-mail Subdit Sertifikasi</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Kepala Subdirektorat Sertifikasi	Arsiparis Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan pengarah dan koordinasi mengenai rencana program uji kompetensi kearsipan				Program Kerja, permintaan dari instansi luar	60 menit	Disposisi		
2	<p>a. Melakukan rapat persiapan pelaksanaan uji kompetensi kearsipan</p> <p>b. Menginventarisir kebutuhan uji kompetensi (lembaga/instansi calon peserta uji kompetensi, jenis uji kompetensi, jadwal, kualifikasi, dan permintaan protfolio)</p> <p>c. Membagi tugas kepada Pejabat Fungsional Umum dan Pejabat Fungsional Tertentu sesuai uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing</p>				Disposisi, Petunjuk Operasional Kegiatan	180 menit	Notulen, rencana pelaksanaan uji kompetensi (lembaga/instansi calon peserta uji kompetensi, jenis uji kompetensi, jadwal, kualifikasi, dan permintaan protfolio)		
3	Memberikan arahan, masukan dan persetujuan terhadap rencana pelaksanaan uji kompetensi kearsipan				Notulen, hasil inventarisasi kebutuhan uji kompetensi (lembaga/instansi calon peserta uji kompetensi, jenis uji kompetensi, jadwal, kualifikasi, dan permintaan protfolio)	30 menit	Disposisi		
4	Memerintahkan untuk membuat konsep surat pemberitahuan pelaksanaan uji kompetensi kepada pejabat/pimpinan calon peserta uji kompetensi				Disposisi	10 menit	Disposisi		
5	<p>a. Menyusun konsep surat pemberitahuan pelaksanaan uji kompetensi dan menyampaikan kepada pimpinan untuk proses lebih lanjut</p> <p>b. Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan uji kompetensi</p> <p>c. Menggandakan dan mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan uji kompetensi melalui Bagian Arsip</p>				Disposisi	60 menit	Konsep surat pemberitahuan pelaksanaan uji kompetensi	<p>- SOP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon II,</p> <p>- SOP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I</p>	
					Konsep surat pemberitahuan pelaksanaan uji kompetensi	10 menit	Surat pemberitahuan pelaksanaan uji kompetensi		
					Surat pemberitahuan pelaksanaan uji kompetensi	180 menit	Tanda terima pengiriman surat kompetensi		

Norma Waktu : 530 menit (2 hari)

Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi

  
 Muhammad Sumitro