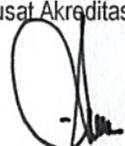
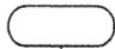
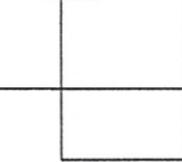
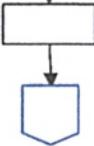




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

	NOMOR SOP	05 Tahun 2019
	TANGGAL PENGESAHAN	13 Februari 2019
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan  Rudi Anton NIP. 196608141992031001
	NAMA SOP	VERIFIKASI HASIL PENGISIAN INSTRUMEN AKREDITASI KEARSIPAN
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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;5. 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 2016.6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, Dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 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 Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Telepon dan Faksimile	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP yang tidak dipatuhi berakibat pada terhentinya kegiatan akreditasi kearsipan.	Disimpan secara manual dan elektronik	

Standard Operasional Prosedur tentang Verifikasi Hasil Pengisian Instrumen

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah	Tim Asesor Akreditasi	Peserta Akreditasi Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima instrumen dan portofolio hasil penilaian mandiri dari Peserta Akreditasi Kearsipan.				Instrumen akreditasi kearsipan yang telah diisi beserta berkas portofolio	10 menit	Disposisi	
2	<p>a. Mencocokkan isian instrumen akreditasi dengan portofolio.</p> <p>b. Menelaah isian instrumen akreditasi kearsipan.</p> <p>c. Mencatat kelengkapan portofolio jika terdapat hal yang dianggap tidak valid atau terdapat portofolio yang belum lengkap dan mengkoordinasikan kepada peserta akreditasi untuk melengkapi.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen akreditasi kearsipan yang telah diisi; 2. Portofolio; 3. Peraturan perundang-undangan bidang kearsipan yang berhubungan dengan instrumen akreditasi kearsipan yang digunakan; dan 4. Surat perintah Tim Asesor Kearsipan 	2205 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio yang telah diverifikasi; atau 2. Catatan hasil penelaahan isian instrumen dan portofolio. 	
3	Melakukan perbaikan isian instrumen akreditasi kearsipan dan/atau pemenuhan portofolio				Rekomendasi perbaikan isian instrumen akreditasi kearsipan dan/atau kelengkapan portofolio	2205 Menit	Isian instrumen akreditasi kearsipan yang telah diperbaiki dan/atau portofolio yang telah lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah	Tim Asesor Akreditasi	Peserta Akreditasi Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memverifikasi perbaikan sian instrumen akreditasi kearsipan				isian instrumen akreditasi kearsipan yang telah diperbaiki dan/atau portofolio yang telah lengkap	15 menit	isian instrumen akreditasi kearsipan dan/atau portofolio yang telah terverifikasi	

Norma Waktu 4435 Menit = 14 Hari

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan,

Rudi Anton