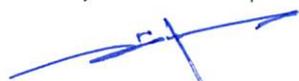




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN DAN SERTIFIKASI

NOMOR SOP	31 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	BIMBINGAN TEKNIS KEGIATAN UJI KOMPETENSI KEARSIPAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 11 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan;
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;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

1. Memahami Peraturan Sertifikasi
2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
3. Memahami NSPK Kearsipan sesuai bidang kompetensi yang diujikan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan uji kompetensi kearsipan tidak dapat berjalan dengan efektif.

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/Analisis Kearsipan	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Arsiparis Muda/Arsiparis Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun konsep surat perintah tim pelaksana bimbingan teknis dan jadwal pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan uji kompetensi kearsipan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Menugaskan...] Step1 --> Step2a[2a. Menyusun konsep...] Step2a --> Step2b[2b. Membuat jadwal...] Step2b --> Step3{3. Memeriksa konsep...} Step3 -- Tidak --> Step2a Step3 -- Ya --> Step4a[4a. Mengoreksi dan menyampaikan konsep final...] Step4a --> Step4b[4b. Menerima surat perintah...] Step4b --> Step4c[4c. Memberikan arahan...] Step4c --> Step5a[5a. Melaksanakan bimbingan teknis...] Step5a --> Step5b[5b. Menyusun laporan hasil penyelenggaraan...] Step5b --> End([End]) </pre>				Surat panggilan peserta akan menjadi sasaran bimbingan teknis kegiatan uji kompetensi kearsipan	10 menit	Disposisi	
2	a. Menyusun konsep surat perintah tim pelaksana bimbingan teknis kegiatan uji kompetensi kearsipan b. Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan uji kompetensi kearsipan					Disposisi	10 menit	Konsep surat perintah tim pelaksana bimbingan teknis dan jadwal kegiatan	
3	Memeriksa konsep surat perintah tim pelaksana bimbingan teknis dan jadwal kegiatan bimbingan teknis					Konsep surat perintah tim pelaksana bimbingan teknis dan jadwal kegiatan	60 menit	Konsep surat perintah tim pelaksana bimbingan teknis dan jadwal kegiatan yang telah dikoreksi	
4	a. Mengoreksi dan menyampaikan konsep final surat perintah tim pelaksana bimbingan teknis dan jadwal kegiatan kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan					Konsep surat perintah tim pelaksana bimbingan teknis dan jadwal kegiatan yang telah dikoreksi	60 menit	Konsep final surat perintah tim pelaksana bimbingan teknis dan jadwal kegiatan	- SOP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I
	b. Menerima surat perintah tim pelaksana bimbingan teknis dan jadwal kegiatan dari Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan					Konsep final surat perintah tim pelaksana bimbingan teknis dan jadwal kegiatan	10 menit	Surat perintah tim pelaksana bimbingan teknis kegiatan uji kompetensi kearsipan	
	c. Memberikan arahan bagi tim pelaksana bimbingan teknis kegiatan uji kompetensi kearsipan				Surat perintah tim pelaksana bimbingan teknis kegiatan uji kompetensi kearsipan	180 menit	Notulen, daftar hadir		
5	a. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan uji kompetensi kearsipan b. Menyusun laporan hasil penyelenggaraan bimbingan teknis kegiatan uji kompetensi kearsipan				Surat perintah tim pelaksana bimbingan teknis kegiatan uji kompetensi kearsipan dan Jadwal pelaksanaan bimbingan teknis, notulen	2880 menit	laporan hasil dari pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan uji kompetensi kearsipan		

Norma Waktu : 3210 menit (10 hari)

Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi,


Muhammad Sumitro