



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

	NOMOR SOP	<b>48</b> Tahun 2016
	TANGGAL PENGESAHAN	<b>29</b> Juni 2016
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan  Rudi Anton NIP. 19660814 199203 1 001
	NAMA SOP	<b>PERSIAPAN MONITORING HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN</b>
<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 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>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);</li><li>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;</li><li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kearsipan</li><li>2. Memahami Peraturan Pengawasan Kearsipan</li><li>3. Memahami Laporan Hasil Audit</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Telpon dan Faximile</li><li>3. Kamera</li><li>4. Laporan Hasil Audit</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar/SIPANDA</li><li>2. Disimpan secara manual dan elektronik.</li></ol>	

Standar Operasional Prosedur tentang Persiapan Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang Akreditasi Pusat/ Daerah	Arsiparis	Kepala Pusat Akreditasi	Kasubbag. TU Pusat Akreditasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mempelajari Laporan Audit Kearsipan b. Menugaskan arsiparis untuk membuat konsep surat keluar pelaksanaan monitoring					PO, Laporan Hasil Tim Pengawas Kearsipan	60 Menit	Disposisi Penugasan	
2.	a. Membuat konsep surat keluar pelaksanaan monitoring dan menyampaikannya b. Memperbaiki konsep surat apabila ada perbaikan dan menyampaikan kembali					Disposisi	60 Menit	Konsep surat pelaksanaan monitoring	
3.	a. Memberikan paraf pada konsep surat keluar pelaksanaan monitoring b. Menyampaikan konsep surat keluar pelaksanaan monitoring c. Memperbaiki konsep surat apabila ada perbaikan dan menyampaikan kembali		Tidak			Konsep surat pelaksanaan monitoring	20 Menit	Konsep surat pelaksanaan monitoring yang sudah diberi paraf persetujuan	
4.	a. Memeriksa konsep surat keluar pelaksanaan monitoring dan mengembalikan apabila ada koreksi b. Menandatangani konsep surat keluar pelaksanaan monitoring dan mengembalikan kepada Kepala Bidang melalui Kasubbag TU Pusat		Ya			Konsep surat pelaksanaan monitoring yang telah diberi paraf persetujuan	60 Menit	Surat pelaksanaan monitoring	
5.	a. Menerima, memeriksa kelengkapan berkas, memberi nomor naskah dinas dengan menggunakan aplikasi SIPANDA, dan menggandakan surat apabila diperlukan b. Membubuhkan nomor pada naskah dinas dan stempel dinas pada seluruh naskah dinas yang ditanda-tangani, mencatat nomor naskah dinas pada buku agenda naskah dinas. c. Mengirimkan naskah dinas yang sudah ditanda tangan kepada alamat tujuan baik melalui media faks maupun pos. d. Menyampaikan berkas pertinggal kepada Kepala Bidang dan meminta bukti tanda terima di buku agenda.					Surat pelaksanaan monitoring, Buku Agenda, SIPANDA	30 Menit	Surat Tarcatat di Buku Agenda dan terkirim ke alamat yang dituju, tanda terima.	

Norma Waktu: 230 Menit

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan,

Rudi Anton