













ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

NOMOR SOP	49 Tahun 2016
TANGGAL PENGESAHAN	29 Juni 2016
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan  Rudi Anton NIP. 19660814 199203 1 001
NAMA SOP	PELAKSANAAN MONITORING HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 Undang-Undang Nomor 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 RI Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kearsipan2. Memahami Peraturan Pengawasan Kearsipan3. Memahami Laporan Hasil Audit
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP No. 6 Tahun 2014 tentang Pelayanan Naskah Dinas Eselon I.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Telpn dan Faximile3. Kamera4. Laporan Hasil Audit
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar/SIPANDA2. Disimpan secara manual dan elektronik.

Standar Operasional Prosedur tentang Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Akreditasi Pusat/ Daerah	Kepala Pusat Akreditasi	Kasubbag. TU Pusat Akreditasi	Tim Pengawas	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Menugaskan untuk membuat konsep surat perintah untuk melakukan monitoring sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan						Jadwal pelaksanaan monitoring	10 Menit	Disposisi	
2.	a. Membuat konsep surat perintah tim pelaksanaan kegiatan monitoring dan menyampaikannya b. Memperbaiki konsep surat perintah apabila ada perbaikan dan menyampaikannya kembali						Disposisi	30 Menit	Konsep surat perintah	
3.	a. memberikan paraf konsep surat perintah pelaksanaan monitoring b. menyampaikan konsep surat perintah pelaksanaan monitoring			Tidak 			Konsep Surat Perintah Pelaksanaan Monitoring	15 Menit	konsep surat perintah pelaksanaan monitoring	
4.	a. Memeriksa konsep surat perintah tim, mengoreksi, dan mengembalikan apabila ada koreksi b. Menandatangani ketik net surat perintah pelaksanaan monitoring c. Menugaskan untuk proses penomoran dan distribusi	Ya 					Konsep surat perintah pelaksanaan monitoring	60 Menit	surat perintah pelaksanaan monitoring ditandatangani	
5.	a. Menerima, memeriksa kelengkapan berkas, memberi nomor surat perintah dengan menggunakan aplikasi SIPANDA. b. Membubuhkan nomor pada surat perintah dan stempel dinas pada seluruh lembar surat perintah yang ditanda-tangani, mencatat nomor surat perintah pada buku agenda. c. Menggandakan surat perintah sesuai kebutuhan. d. Menyampaikan berkas surat perintah kepada Kepala Bidang dan meminta bukti tanda terima di buku agenda.						Buku Agenda, SIPANDA, surat perintah pelaksanaan monitoring yang ditandatangani	20 menit	Naskah dinas tercatat/terregistrasi, berkas terdistribusi	
6.	a. Menerima berkas surat perintah dan mengundang Tim Pengawas Kearsipan Pusat yang ditugaskan b. Melaksanakan pengarahan singkat (<i>briefing</i>) kepada Tim Pengawas Kearsipan Pusat yang ditugaskan tentang pelaksanaan monitoring						Berkas Surat Perintah, Laporan Hasil Audit, Database Pengawasan	120 Menit	Notulen	
7.	a. Melaksanakan pembicaraan pendahuluan dengan pejabat pada instansi yang akan dimonitoring b. Melaksanakan <i>desk evaluation</i> berdasarkan data-data yang dimiliki c. Melaksanakan pengamatan langsung/verifikasi lapangan dan wawancara pada unit kearsipan, apakah telah dilakukan perbaikan sesuai rekomendasi yang telah diberikan d. Membuat dokumentasi atas kegiatan monitoring yang dilaksanakan e. Melaksanakan pengolahan data dan menyusun konsep Laporan Hasil Monitoring						Surat Perintah, Laporan Hasil Audit, Database Pengawasan	1575 Menit	Konsep Laporan Hasil Monitoring	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Akreditasi Pusat/ Daerah	Kepala Pusat Akreditasi	Kasubbag. TU Pusat Akreditasi	Tim Pengawas	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	a. Memeriksa Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Menyusun Konsep Surat Kepala ANRI tentang Hasil Monitoring b. Menyampaikan konsep Laporan Hasil Monitoring dan Konsep Surat Kepala ANRI tentang Hasil Monitoring						Konsep Laporan Hasil Monitoring	240 Menit	Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Konsep Surat Hasil Monitoring yang sudah diperiksa	
9.	a. Memeriksa konsep Laporan Hasil Monitoring dan Konsep Surat Kepala ANRI tentang Hasil Monitoring dan mengembalikan apabila ada perbaikan b. Menyampaikan net konsep Laporan Hasil Monitoring dan net Konsep surat Kepala ANRI tentang Hasil Monitoring Kepada Kepala ANRI c. Menerima Surat kepala ANRI tentang Hasil Monitoring d. Menugaskan untuk proses pemberkasan dan distribusi						Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Konsep Surat Hasil Monitoring yang sudah diperiksa	315 Menit	Surat hasil monitoring dan laporan hasil monitoring	SOP No. 6 Tahun 2014 tentang Pelayanan Naskah Dinas Eselon I
10.	a. Menerima, memeriksa kelengkapan berkas mendaftari naskah dinas pada buku agenda surat keluar dan mengagendakan apabila di butuhkan b. Mengirimkan naskah dinas yang sudah ditanda tangan kepada alamat tujuan baik melalui media faks maupun pos. c. Menyampaikan berkas peringgal kepada Kepala Bidang dan meminta bukti tanda terima di buku agenda.						Buku Agenda, Laporan Hasil Monitoring, dan Surat Kepala ANRI tentang Hasil Monitoring	20 menit	Surat yang telah diregistrasi dan surat terkirim, tanda terima	
11.	Menerima berkas, menugaskan Pengelola Arsip Aktif untuk memberkaskan arsip.						Berkas peringgal	10 menit	Berkas peringgal tersampaikan	

Norma Waktu: 2415 Menit

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan,

Rud Anton