



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

	NOMOR SOP	46 Tahun 2016
	TANGGAL PENGESAHAN	29 Juni 2016
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan  Rudi Anton NIP. 19660814 199203 1 001
NAMA SOP	PERSIAPAN AUDIT KEARSIPAN EKSTERNAL	
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 Formulir Pengawasan Kearsipan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Telpon dan Faximile3. Kamera4. Formulir Pengawasan	
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 Persiapan Audit Kearsipan Eksternal

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Arsiparis	Kepala Pusat	Kasubbag TU Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mempelajari Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan b. Menugaskan arsiparis untuk membuat konsep surat keluar pelaksanaan pengawasan ke objek pengawasan					PO, PKPKT	45 menit	Disposisi	
2	Membuat konsep surat keluar pelaksanaan kegiatan pengawasan dan menyampaikannya					PKPKT, disposisi	45 menit	Konsep surat	
3.	a. Memeriksa konsep surat keluar pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kearsipan, dan mengembalikan apabila ada koreksi b. Memeberikan paraf dan menyampaikan konsep surat keluar pelaksanaan pengawasan kearsipan c. menyampaikan konsep surat keluar pelaksanaan pengawasan					Konsep surat	30 menit	Konsep surat yang diparaf	
4.	a. Memeriksa konsep surat keluar pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kearsipan, dan mengembalikan apabila ada koreksi b. Menandatangani konsep surat keluar pelaksanaan pengawasan					Konsep surat yang diparaf	60 menit	Surat yang sudah di tanda tangan	
5.	a. Menerima, memeriksa kelengkapan berkas, memberi nomor naskah dinas dengan menggunakan aplikasi SIPANDA, dan menggandakan 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.					SIPANDA, buku agenda, surat yang telah ditandatangani	20 menit	Surat Tarcatat di Buku Agenda dan terkirim ke alamat yang dituju, tanda terima, berkas pertinggal	

Normal waktu : 200 Menit

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan,

Rudi Anton