



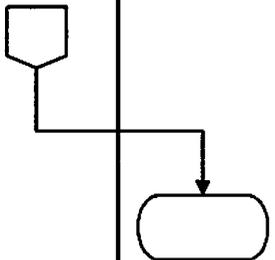
	NOMOR SOP	07 Tahun 2019
	TANGGAL PENGESAHAN	13 Februari 2019
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan  Radi Anton NIP. 196608141992031001
NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI AKREDITASI KEARSIPAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 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; 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 Kearsipan 2. Memahami Peraturan Akreditasi Kearsipan 3. Memahami Instrumen Akreditasi Kearsipan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. Telepon dan Faksimile 4. Kamera 5. Digital Thermometer 6. Digital Hygrometer 7. Digital Lux Meter 8. Meteran 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP yang tidak dipatuhi berakibat pada terhentinya kegiatan akreditasi kearsipan.	Disimpan secara manual dan elektronik	

Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Akreditasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Akreditasi Kearsipan	Tim Asesor Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun konsep surat pemberitahuan dan konsep surat perintah pelaksanaan monitoring dan evaluasi pasca akreditasi kearsipan					Pedoman Tata Naskah Dinas ANRI	30 Menit	1. Konsep surat pemberitahuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan 2. Konsep surat perintah pelaksanaan monitoring dan evaluasi		
2.	a. Memeriksa konsep surat perintah pelaksanaan monitoring dan evaluasi pasca akreditasi kearsipan b. Memerintahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pasca akreditasi kearsipan		Tidak				1. Konsep surat pemberitahuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan 2. Konsep surat perintah pelaksanaan monitoring dan evaluasi	30 menit	1. Surat pemberitahuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang telah ditandatangani; dan 2. Surat perintah pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang telah ditandatangani.	
3	Membaca, mendaftarkan, membubuhkan stempel, dan mendistribusikan		Ya				1. Sistem penomoran naskah dinas; 2. Surat pemberitahuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang telah ditandatangani; dan 3. Surat perintah pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang telah ditandatangani.	20 Menit	1. Surat pemberitahuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang telah didistribusikan; dan 2. Surat perintah pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang telah didistribusikan..	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Akreditasi Kearsipan	Tim Asesor Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan 2. Menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi					1. Surat perintah pelaksanaan monitoring dan evaluasi; 2. Instrumen akreditasi kearsipan; 3. Peraturan perundang-undangan bidang kearsipan yang berkaitan dengan instrumen akreditasi yang digunakan; dan 3. Rekomendasi perbaikan dalam <i>Executive summary</i> jika terdapat rekomendasi;	1575 Menit	Laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang telah ditandatangani oleh penyusun laporan	
5	Membaca, menelaah, menandatangani dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi					Laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang telah ditandatangani oleh penyusun laporan	60 Menit	Laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang telah dibubuhi paraf oleh Kabid.	
6	Membaca, mencermati, menandatangani dan menginstruksikan pembuatan surat penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi					Laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang telah dibubuhi paraf oleh kabid	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang telah ditandatangani oleh Kapus.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Akreditasi Kearsipan	Tim Asesor Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membuat konsep surat penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi					1. Laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang telah ditandatangani oleh Kapus; 2. Pedoman Tata Naskah Dinas ANRI; dan, Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan 3.	60 Menit	Konsep surat penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi	
8	Menandatangani surat penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi						10 Menit	Surat penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah ditandatangani	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Akreditasi Pusat/Daerah	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Akreditasi Kearsipan	Tim Asesor Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima, membaca, meregistrasi, dan mendistribusikan					1. Sistem penomoran naskah dinas; 2. Surat penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah ditandatangani; dan 3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi	20 Menit	Surat penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi yang teregistrasi dan terdistribusi beserta laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Pimpinan Lembaga/Unit terakreditasi dan Pimpinan unit kerja yang melaksanakan fungsi pembinaan di lingkungan ANRI.	

Norma Waktu 1815 Menit = 8 Hari

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan,


Rudi Anton