




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

NOMOR SOP	44 Tahun 2016
TANGGAL PENGESAHAN	29 Juni 2016
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan  Rud Anton NIP. 19660814 199203 1 001
NAMA SOP	PENGAWASAN KEARSIPAN
<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. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li><li>2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja</li><li>3. Memiliki Kemampuan Melaksanakan Audit Kearsipan</li><li>4. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP tentang Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I</li><li>2. SOP Penyusunan PKPKT</li><li>3. SOP Persiapan Audit Kearsipan Eksternal</li><li>4. SOP Audit Kearsipan Eksternal</li><li>5. SOP Persiapan Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan</li><li>6. SOP Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk Internal</li><li>3. Buku Naskah Dinas Keluar Internal</li><li>4. Komputer dan Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan.	Disimpan secara manual dan elektronik.

Standar Operasional Prosedur tentang Pengawasan Kearsipan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Bidang Akreditasi Pusat/ Daerah	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan penyusunan PKPKT Pengawasan Kearsipan				POK, Database pengawasan	9615 Menit	PKPKT yang telah disahkan	SOP Penyusunan PKPKT
2.	Melaksanakan persiapan audit kearsipan				PKPKT yang telah disahkan	200 Menit	Surat keluar pengawasan kearsipan	SOP Persiapan Audit Kearsipan Eksternal
3.	Melaksanakan audit kearsipan eksternal dan menyusun Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE)				Surat perintah, surat keluar, formulir pengawasan kearsipan	6040 Menit	Laporan hasil audit kearsipan dan surat hasil pengawasan kearsipan	SOP Audit Kearsipan Eksternal
4.	Melaksanakan persiapan monitoring hasil pengawasan kearsipan				Laporan hasil audit kearsipan	230 Menit	Surat pelaksanaan monitoring	SOP Persiapan Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan
5.	Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan				Surat keluar, surat perintah, dan formulir monitoring	2415 Menit	Laporan hasil monitoring dan surat hasil monitoring	SOP Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan

Norma Waktu: 18500 Menit  
 Norma Waktu: 59 Hari (1 Hari = 315 Menit)

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan,  
  
 Rudi Anton