




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  Rudi Anton NIP. 19660814 199203 1 001
NAMA SOP	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. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja3. Memiliki Kemampuan Melaksanakan Audit Kearsipan4. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I2. SOP Penyusunan PKPKT3. SOP Persiapan Audit Kearsipan Eksternal4. SOP Audit Kearsipan Eksternal5. SOP Persiapan Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan6. SOP Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI2. Buku Agenda Surat Masuk Internal3. Buku Naskah Dinas Keluar Internal4. Komputer dan Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan.	Disimpan secara manual dan elektronik.

