



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN	NOMOR SOP	45 Tahun 2016
	TANGGAL PENGESAHAN	29 Juni 2016
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan  Rudi Anton NIP. 19660814 199203 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN
<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. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kearsipan</li><li>2. Memahami Peraturan Pengawasan Kearsipan</li><li>3. Memahami Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Telpon dan Faximile</li><li>3. Kamera</li><li>4. POK</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar/SIPANDA</li><li>2. Disimpan secara manual dan elektronik.</li></ol>	

