




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

| | |
|--------------------|--|
| NOMOR SOP | 47 Tahun 2016 |
| TANGGAL PENGESAHAN | 29 Juni 2016 |
| TANGGAL REVISI | |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan  Rudi Anton NIP. 19660814 199203 1 001 |
| NAMA SOP | PELAKSANAAN 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 |
| SOP No. 6 Tahun 2014 tentang Pelayanan Naskah Dinas Eselon I. | <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. |

