




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

	NOMOR SOP	<b>48</b> Tahun 2016
	TANGGAL PENGESAHAN	<b>29</b> Juni 2016
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan  Rudi Anton NIP. 19660814 199203 1 001
	NAMA SOP	<b>PERSIAPAN MONITORING HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN</b>
<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 Laporan Hasil Audit</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. Laporan Hasil Audit</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>	

