



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KASI PENGAWASAN KEARSIPAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
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; Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 113 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 nomor 113);
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

KETERKAITAN :

1. SOP Pembentukan Tim Pengawas kearsipan Daerah
2. SOP Penyusunan Laporan Hasil pengawasan Kearsipan
3. SOP Penyampaian Laporan Hasil pengawasan Kearsipan

NOMOR SOP

042 / DPK. Bid. IV / 2021

TANGGAL PEMBUATAN

18 Januari 2021

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

22 Februari 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Kalimantan Barat,

YULINE MARHAENI, S. Sos., M.Si
NIP. 19630907 198303 1 019

NAMA SOP

PENGAWASAN KEARSIPAN

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan Perundang - undangan Tentang Kearsipan
2. Memahami Peraturan Kepala ANRI Tentang Pedoman Pengawasan
3. Memahami konsep dasar metodologi pengawasan.
4. Memahami struktur organisasi Pemerintahan Daerah .

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Arsip
2. Komputer/ Laptop
3. Kuesioner
4. Pedoman Peraturan Kearsipan
5. Peraturan Tentang Pengawasan
6. Buku Kerja
7. ATK

<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Pengawasan kearsipan tidak dilakukan, maka sulit untuk mengukur tingkat pemenuhan standar penyelenggaraan sistem pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan aturan perundang - undangan yang berlaku dan pemberian sanksi bagi Objek Pengawasan yang tidak melaksanakan ketentuan tersebut. 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stake Holder terkait. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sumber Pengumpulan data/ informasi perumusan Pengawasan : - pengawasan, Struktural dan JFT dan JFU.</i>
---	--

Prosedur Operasional Kegiatan Pengawasan Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.	
		Ketua dan Anggota Tim	Objek Pengawasan	Kepala Daerah Prov/Kab/Ko	ANRI	Perlengkapan	Waktu		Output
1	Tim pengawas menyampaikan surat pemberitahuan dan jadwal pelaksanaan audit/pengawasan ke objek pengawasan	3	4	5	6	9	10	11	12
2.	Tim Pengawas melakukan kunjungan dan menyampaikan maksud dan tujuan ke objek pengawasan					Surat Keputusan, SPPD	1 jam	Rencana kerja	
3	Tim pengawas melakukan wawancara dan memverifikasi bukti fisik arsip terhadap objek pengawasan berdasarkan instrumen yang telah ditetapkan					Instrumen dan bukti fisik	1 hari	Fisik Arsip	
4	Tim pengawas menyusun laporan Risalah Hasil Sementara (RHAS) Pengawasan Kearsipan berdasarkan wawancara dan bukti fisik arsip					Bukti Fisik Arsip dan Instrumen	1 hari	Laporan Risalah Hasil Sementara (RHAS)	
5	Tim pengawas melakukan pembahasan Laporan Risalah Hasil Sementara (Exit Meeting) dan menyampaikan laporan hasil sementara setelah diandatangani oleh ketua tim dan objek pengawasan					RHAS dan Bukti Fisik Arsip	1 hari	Konsep Laporan	
6	Tim Pengawas menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal/Eksternal dan menetapkan kategori penilaian hasil pengawasan kearsipan terhadap objek pengawasan					RHAS, Bukti Fisik Arsip dan Instrumen	2 hari	Kategori Penilaian	
7	Tim menyampaikan Laporan Audit Kearsipan (LAKE/LAKI) kepada Kepala Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk ditandatangani					Surat Pengantar, Disposisi dan Laporan Audit	1 hari	Pengesahan	
8	Tim Pengawas menyampaikan Laporan Audit Kearsipan (LAKE/LAKI) kepada ANRI, Kepala Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Objek Pengawasan sebagai bahan laporan					Surat Pengantar, Disposisi dan Laporan Audit	1 hari	Laporan Audit Kearsipan	