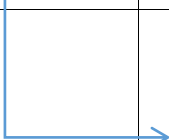
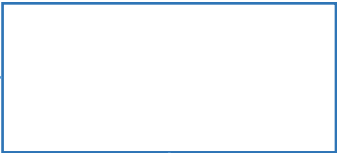


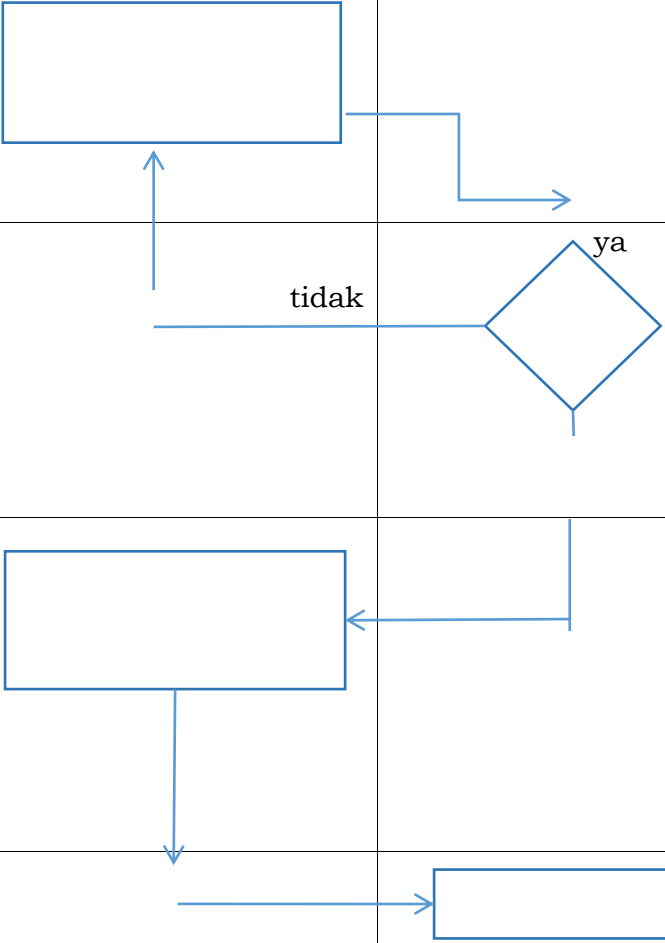
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SELUMA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SELUMA Jalan Ahmad Yani Kel. Pasar Tais Kec. Seluma Kab. Seluma 38576 Laman : https://disperpusip.selumakab.go.id Pos-el Perpusip@selumakab.go.id		Nomor SOP	000.8.3.3/XXX/DPKD.03/X/2025
		Tanggal Pembuatan	22 Oktober 2025
		Tanggal Revisi	27 Oktober 2025
		Tanggal Pengesahan	28 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  MARHAKIDINATA,S.pd,M.Pd Nip. 19681117 198908 1001
		Nama SOP	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
		Kualifikasi Pelaksana :	
Dasar Hukum :			
1.	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Ketua dan Anggota Tim/LKD Kabupaten Seluma: D3 Ekonomi Akuntansi, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Hukum, DIV Kearsipan, S1 Ilmu Komputer, S1 Pertambangan, S1 Pendidikan, S1 Ilmu Komunikasi, S2 Magister Adm Publik, S2 Magister Hukum, DIII/S1/S2 Umum. 2. Objek Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah (OPD): DIII/S1/S2 Umum. 3. Bupati, ANRI, LKD Provinsi: DIII/S1/S2/S3 Umum.	
2.	PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan		
3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah		
4.	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;		
5.	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia		
6.	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia		
7.	Peraturan Bupati Seluma Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma		
8.	Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan		
9.	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi		

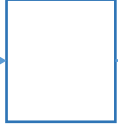
10.	Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2025 Tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma	
11.	Keputusan Bupati Kabupaten Seluma Tanggal 17 Maret Nomor: 800/97 Tahun 2025 Tentang Tim Pengawas Kearsipan Internal Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma Tahun 2025.	

Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1.	Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Dasar Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.	1.	Arsip
2.	Memahami Tata Naskah Dinas tentang tatanan sistem surat menyurat.	2.	Komputer/Laptop
3.	Memahami Peraturan Pengawasan Kearsipan.	3.	Proyektor dan Screen atau TV Display
4.	Memahami Laporan Hasil Audit.	4.	Kuisisioner/Form Pengawasan
5.	Memahami penggunaan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dalam tatanan surat menyurat.	5.	Peraturan tentang Pengawasan, TND, SKKAAD, JRA
6.	Memahami Prosedur Tentang Tim Pengawas Kearsipan Internal Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma Tahun 2025.	6.	ATK
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan	
1. Jika pengawasan kearsipan tidak dilakukan, maka sulit untuk mengukur tingkat pemenuhan standart penyelenggaraan system 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 stakeholder terkait.		1. Laporan	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Tentang Pengawasan Kearsipan Internal

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua dan Anggota Tim/LKD Kabupaten Seluma	Objek Pengawasan/ Organisasi Perangkat Daerah	Bupati	ANRI, LKD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	
1	Menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT)					Database pengawasan	1 Hari	PKPKT yang telah disahkan	
2	Tim Pengawasan Menyampaikan surat pemberitahuan dan jadwal pelaksanaan pengawasan ke objek pengawasan (objek pengawasan mengisi form pengisian melalui aplikasi pengawasan)		 			Surat pemberitahuan jadwal	1 Hari	Persiapan objek pengawasan	
3	Tim pengawasan melakukan observasi dan verifikasi untuk menyampaikan maksud dan tujuan ke objek pengawasan		 			SK Tim, Surat Tugas	60 Menit	Rencana kerja	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua dan Anggota Tim/LKD Kabupaten Seluma	Objek Pengawasan/ Organisasi Perangkat Daerah	Bupati	ANRI, LKD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	
4	Tim pengawas menyusun Laporan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS) pengawasan kearsipan internal berdasarkan wawancara dan bukti fisik					Instrumen dan bukti fisik (eviden)	90 Menit	Fisik Arsip	
5.	Tim pengawas melakukan pembahasan Laporan Risalah Hasil Audit sementara (<i>exit meeting</i>) dan penandatanganan RHAS oleh ketua tim dan objek pengawasan					Bukti fisik arsip	1 Hari	Laporan Hasil Risalah Sementara (RHAS)	
6	Tim pengawasan menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal dan menetapkan kategori penilaian hasil pengawasan kearsipan terhadap objek pengawasan					Laporan Hasil Risalah Sementara (RHAS)	1 Hari	Konsep Laporan	
7	Tim menyampaikan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Entitas					Draf LAKI Entitas	2 Hari	LAKI Entitas	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua dan Anggota Tim/LKD Kabupaten Seluma	Objek Pengawasan/ Organisasi Perangkat Daerah	Bupati	ANRI, LKD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	
8	Tim Pengawas menyampaikan Laporan Audit Kearsipan Konsolidasi (LAKI Konsolidasi) kepada Bupati					Surat Pengantar LAKI Konsolidasi	2 Hari	LAKI Entitas, LAKI Konsolidasi	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Seluma



Marhakidinata, S.Pd.M.Pd
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 196811171989081001

