



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632  
Website : [www.disarpus.karanganyarkab.go.id](http://www.disarpus.karanganyarkab.go.id) E-mail : [disarpus@karanganyarkab.go.id](mailto:disarpus@karanganyarkab.go.id)

Tanggal Pembuatan	<b>045/ I /2023</b>
Tanggal Revisi	10 Januari 2023
Tanggal Efektif	24 Januari 2023
Disahkan Oleh	30 Januari 2023
Nama SOP	<b>PENGAWASAN KEARSIPAN</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286);
3. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa;
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Vital;
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi arsip fasilitatif fungsi non keuangan dan non kepegawaian keuangan dan substantif pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar.

**Kualifikasi Pelaksana :**

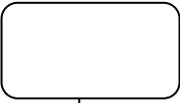
1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja
3. Memiliki kemampuan melaksanakan Audit Kearsipan
4. Memahami Tata Naskah Dinas
5. Memahami Pola klasifikasi
6. Memahami pengurusan surat
7. Tenaga harus bersertifikasi
8. Memiliki kemampuan mengolah data

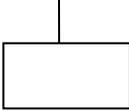
**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internal</li> <li>2. Eksternal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Naskah Dinas</li> <li>2. Jadwal Retensi Arsip</li> <li>3. Pedoman Klasifikasi Arsip</li> <li>4. SKKAD</li> <li>5. Komputer dan scanner</li> <li>6. Telepon, faximile dan mesin fotocopy</li> </ol>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan</p>	<p>Disimpan secara manual dan elektronik</p>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis dan Auditor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan penyusunan PKPKT Pengawasan Kearsipan				POK Database pengawasan	9615 Menit	PKPKT yang telah disahkan	SOP penyusunan PKPKT
2.	Melaksanakan persiapan audit kearsipan				PKPKT yang telah disahkan	200 Menit	Surat keluar pengawasan kearsipan	SOP persiapan audit kearsipan eksternal
3.	Melaksanakan audit kearsipan eksternal dan menyusun laporan audit kearsipan				Surat perintah, surat keluar, formulir pengawasan kearsipan	6040 Menit	Laporan hasil audit kearsipan dan surat hasil pengawasan kearsipan	SOP Audit kearsipan eksternal
4.	Melaksanakan persiapan monitoring hasil pengawasan kearsipan				Laporan hasil audit kearsipan	230 Menit	Surat pelaksanaan monitoring	SOP persiapan monitoring hasil pengawasan kearsipan

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis dan Auditor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan				Surat keluar, surat perintah dan Formulir monitoring	2415 Menit	Laporan hasil monitoring dan surat hasil monitoring	SOP monitoring hasil pengawasan kearsipan

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN,  
KABUPATEN KARANGANYAR,

**NURHAYATI, A.P, M.M**

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001