



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AUDIT KEARSIPAN INTERNAL

TAHUN 2023

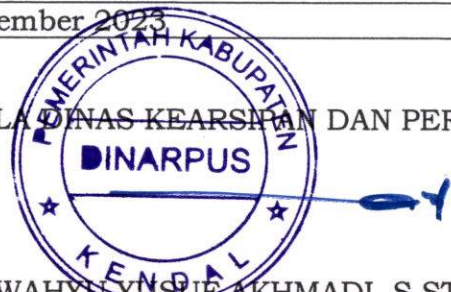
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305
Website: dinarpus.kendalkab.go.id email : dinarpuskendal@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

BIDANG KEARSIPAN

NOMOR SOP	: 045/2663/Dinarpus
TGL. PEMBUATAN	: 28 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 25 September 2023
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DINARPUS WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si NIP. 198204252000121001
NAMA SOP	: AUDIT KEARSIPAN INTERNAL










DASAR HUKUM :



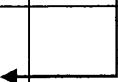
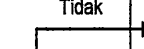



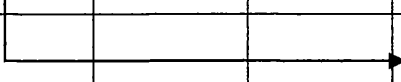
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 37 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2022
7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 343 Tahun 2022 tentang Penetapan Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Kabupaten Kendal

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. D3/D4 Kearsipan
2. Fungsional umum
3. Memahami aturan tentang kearsipan
4. Mampu berkoordinasi dengan baik
5. Mampu berkomunikasi dengan baik
6. Memiliki sikap sopan santun
7. Memiliki sikap ramah

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan PKPT 2. SOP Monitoring Audit Kearsipan 3. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 4. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 5. SOP Pengelolaan Arsip Vital 6. SOP Penilaian Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Aplikasi Srikandi 3. ATK 4. Kamera
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan maka tidak dapat memberikan kontribusi 40% pada penyusunan indek kearsipan daerah; 2. Tidak diketahui keberhasilan pengelolaan arsip dinamis pada unit pencipta arsip OPD maka pengawasan rutin perlu dilakukan 3. Penyelamatan hasil kegiatan administrasi pemerintahan tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundangan kearsipan maka harus ditetapkan mekanisme pengawasan kearsipan secara baik 4. Banyak terjadi penyalahgunaan informasi yang berasal dari arsip maka arsip harus dikelola sesuai dengan standar kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) 2. Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS) 3. Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Program Kearsipan Pengawasan Tahunan (PKPT)					SK Tim Pengawasan, komputer	1 hari	Program Kearsipan Pengawasan Tahunan (PKPT)	
2.	Menyusun Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT)					PKPT	1 hari	Program Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT)	
3.	Menyusun jadwal pengawasan kearsipan internal					RKPTI	2 hari	Jadwal Pengawasan Kearsipan Internal	
4.	Membuat Surat Perintah dan Surat Pemberitahuan ke OPD					Jadwal Pengawasan Kearsipan Internal	1 hari	Draf Surat Perintah	
5.	Memverifikasi Surat Perintah dan Surat Pemberitahuan ke OPD					Draf Surat Perintah	30 menit	Draf Surat Perintah	
6.	Memvalidasi TTE Surat Perintah dan Surat Pemberitahuan ke OPD					Draf Surat Perintah, aplikasi Srikandi	15 menit	Surat Perintah	
7.	Menyiapkan materi audit kearsipan internal dengan formulir audit					Regulasi tentang kearsipan Formulir ASKI Daftar OPD Leptop	10 hari	Formulir yang siap diisi oleh OPD	
8.	Melaksanakan audit kearsipan internal di OPD					Regulasi tentang kearsipan Formulir ASKI Daftar OPD Leptop	3 jam	Formulir yang diisi oleh OPD sesuai kondisi OPD	
9.	Menyusun risalah hasil sementara kearsipan					Formulir hasil audit sementara Leptop	3 hari	Draf risalah hasil sementara	
10.	Mengkomunikasikan risalah hasil sementara kepada OPD					Draf risalah sementara	1 hari	Risalah Hasil Sementara	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
11.	Menyusun konsep laporan audit kearsipan internal (LAKI)					Draf LAKI, komputer, printer	3 hari	Draf LAKI	
12.	Memverifikasi konsep laporan audit kearsipan					Draf LAKI, ATK	3 hari	Draf LAKI	
13.	Memvalidasi konsep laporan audit kearsipan					Draf LAKI, ATK	3 hari	LAKI	
14.	Mendokumentasikan Laporan Audit Kearsipan Internal					LAKI	5 menit	LAKI yang siap dikirim ke OPD	