



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI KEARSIPAN

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	: 045/2664/Dinarpus
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Agustus 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 25 September 2023
DISAHKAN OLEH	 WARYU YUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si NIP. 198204252000121001
NAMA SOP	: MONITORING DAN EVALUASI KEARSIPAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedu Administrasi
4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal
7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 71 Tahun 2022 Tahun tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan komputer atau alat bantu lainnya
2. Mampu berkoordinasi dengan baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Menguasai materi yang akan dijelaskan
5. Memiliki sikap Sopan Santun
6. Memiliki sikap ramah

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis
2. SOP Pemindahan Arsip
3. SOP Penyusutan arsip
4. SOP Penilaian Arsip
5. SOP Penyimpanan Arsip
6. SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. ATK
3. Printer

PERINGATAN :

1. SOP yang tidak dilaksanakan berakibat ketidak lancaran pengelolaan arsip.
2. Tidak ada perbaikan dalam pengelolaan arsip.
3. Tidak ada upaya pemenuhan kebutuhan sarana pendukung kegiatan kearsipan.
4. Tidak ada gerakan sadar tertib arsip.
5. Tidak ada upaya penyelamatan informasi dari arsip.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

1. Jadwal monitoring dan evaluasi
2. Surat pemberitahuan monev
3. Materi monitoring dan evaluasi
4. Laporan monitoring dan evaluasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI KEARSIPAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Trampil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana monitoring dan evaluasi					Komputer	1 Hari	draft jadwal monitoring dan evaluasi	
2	Memvalidasi rencana monitoring dan evaluasi					draft jadwal monitoring dan evaluasi, ATK	15 menit	jadwal monitoring dan evaluasi	
3	Membuat surat pemberitahuan monev dan menyampai kan nya ke OPD					jadwal monitoring dan evaluasi, komputer, printer	30 menit	surat pemberitahuan monev	Sesuai SOP Pengelolaan Surat Keluar
4	Menyiapkan materi monitoring dan evaluasi					a. surat pemberitahuan monev b. Jadwal Kegiatan monev c. Daftar petugas evaluasi komputer	1 Hari	Materi monitoring dan evaluasi	
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kepada OPD					Materi monitoring, sarpras	2 hari	Dokumentasi monitoring dan evaluasi	
6	Menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi					Dokumentasi hasil monitoring, komputer, printer	1 Hari	konsep laporan monitoring dan evaluasi	
7	Memverifikasi konsep laporan monitoring dan evaluasi					konsep laporan monitoring dan evaluasi, ATK	15 menit	konsep laporan yang sudah diparaf	
8	Memvalidasi dan mengesahkan laporan monitoring dan evaluasi					konsep laporan yang sudah diparaf, ATK	15 menit	Laporan monitoring dan evaluasi yang sudah ditandatangani	
9	Mendokumentasikan laporan monitoring dan evaluasi					konsep laporan yang sudah ditandatangani	10 menit	Arsip laporan monitoring dan evaluasi	