

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BIMA  
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KEARSIPAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN**



**PEMERINTAH KOTA BIMA**



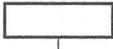






**INSPEKTORAT**

Nomor Standar  
Operasional  
Prosedur : 33 Tahun 2022  
Tgl. Pembuatan :  
Tgl. Revisi :  
Tgl. Pengesahan :  
Disahkan Oleh : Inspektur  
Nama Standar  
Operasional : Standar Operasioanl Prosedur (SOP)  
Prosedur : Kearsipan Laporan Hasil Pengawasan

| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li><li>7. Peraturan Walikota Bima Nomor 24 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kota Bima</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diutamakan yang memiliki sertifikat jabatan fungsional Arsiparis</li><li>2. Pendidikan minimal S1</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |
|  | <b>Peringatan</b>   |
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hilangnya dokumen laporan hasil pengawasan</li></ol>   |
|  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas</li><li>2. Laporan hasil pengawasan</li><li>3. Dokumen surat keluar</li></ol>  |

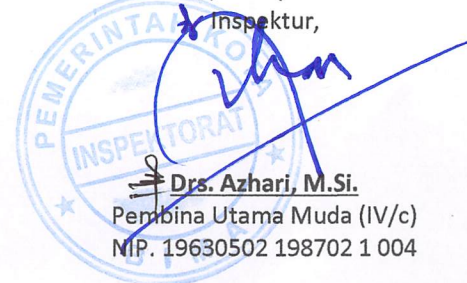
| Keterkaitan   | Peralatan/Perlengkapan   |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Audit kierja</li><li>2. SOP Pemeriksaan reguler</li><li>3. SOP surat keluar</li><li>4. SOP Surat masuk</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer PC/ Laptop</li><li>2. LCD Proyektor</li><li>4. Nota dinas</li><li>5. Scanner</li><li>6. Buku Surat keluar</li><li>7. Lemari Arsip</li><li>8. Hard Disk</li></ol> |

| Uraian Prosedur | Pelaksana  |       |                |                       |                     |          | Mutu Baku                |  |                    |  |    |
|-----------------|--|-------|----------------|-----------------------|---------------------|----------|--------------------------|--|--------------------|--|----|
|                 | Inspektur  | Irban | Tim Pengawasan | Pelaksana Sekretariat | Pelaksana Arsiparis | Database | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu  | Output             | Ket.   |    |
| 1               | 2  | 3     | 4              | 5                     | 6                   | 7        | 8                        | 9  | 10                 | 11   | 12 |
| 1               | Mulai  |       |                |                       |                     |          |                          |  |                    |  |    |
| 2               | Penandatanganan surat tugas                      |       |                |                       |                     |          |                          | Surat tugas, Telaah staf dan Nota dinas                    | 5 Menit            | Surat Tugas  |    |
| 3               | Pemberian nomor surat dan stempel instansi       |       |                |                       |                     |          |                          | Surat tugas  | 3 Menit            | Surat tugas yang telah terdapat nomor dan stempel instansi   |    |
| 4               | Menggandakan dan Memilah dokumen                 |       |                |                       |                     |          |                          | Surat tugas yang telah terdapat nomor dan stempel instansi | 5 Menit            | Dokumen fisik dan non fisik yang terdiri dari surat tugas, telaah staf dan nota dinas (audit, reuiu, monitoring, asistensi dan pengawasan lainnya) |    |
| 5               | Pemberian kode arsip                             |       |                |                       |                     |          |                          | Surat tugas, Telaah staf dan Nota dinas                    | 3 Menit            | Surat tugas, Telaah staf dan Nota dinas yang telah diberi kode arsip   |    |
| 6               | Pengarsipan dokumen berdasarkan jenis pengawasan |       |                |                       |                     |          |                          | Surat tugas, Telaah staf dan Nota dinas                    | 5 Menit            | Arsip/ database sesuai jenis pengawasan (audit, reuiu, monitoring, asistensi dan pengawasan lainnya)   |    |
| 7               | Penyerahan surat tugas pengawasan melalui Irban  |       |                |                       |                     |          |                          | Surat Tugas  | 1 Menit            | Tim Pengawasan menerima surat tugas  |    |
| 8               | Proses kegiatan pengawasan                       |       |                |                       |                     |          |                          | Surat Tugas  | Sesuai surat tugas | Laporan hasil pengawasan dan kertas kerja  |    |
| 9               | Laporan hasil pengawasan dan kertas kerja        |       |                |                       |                     |          |                          | Laporan hasil pengawasan dan kertas kerja                  | 3 Menit            | Laporan hasil pengawasan beserta kode, nomor urut, stempel dan lampiran berdasarkan dokumen terkait  |    |

| 1  | Uraian Prosedur  | Pelaksana |       |                |   |  |          | Mutu Baku   |          |  |      |
|----|--|-----------|-------|----------------|---|--|----------|---|----------|--|------|
|    |  | Inspektur | Irban | Tim Pengawasan | Pelaksana Sekretariat   | Pelaksana Arsiparis  | Database | Persyaratan/ Kelengkapan  | Waktu    | Output   | Ket. |
| 2  | 3  | 4         | 5     | 6              | 7   | 8  | 9        | 10  | 11       | 12   |      |
| 10 | Mengandakan dokumen  |           |       |                |  |    |          | Laporan hasil pengawasan  | 10 Menit | Dokumen fisik dan non fisik  |      |
| 11 | Mencatat pada buku register surat keluar                                       |           |       |                |  |    |          | Laporan hasil pengawasan beserta kode, nomor urut, stempel dan lampiran | 1 Menit  | Pendataan pada buku surat keluar                                     |      |
| 12 | Pengiriman dokumen kepada walikota dan instansi terkait                        |           |       |                |  |    |          | Laporan hasil pengawasan  | 30 Menit | Laporan hasil pengawasan diterima oleh walikota dan instansi terkait |      |
| 13 | Mengarsipkan dokumen berdasarkan jenis pengawasan dan dokumen yang bersesuaian |           |       |                |   | <br> |          | Laporan yang siap di arsipkan   | 10 Menit | Laporan yang tersip di database dan dilemari arsip                   |      |
| 14 | Selesai  |           |       |                |   |    |          |   |          |  |      |

Kota Bima, September 2022

Inspektur,



**Drs. Azhari, M.Si.**  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19630502 198702 1 004