



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

PENGAWASAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa Arsip yang tercipta dari kegiatan pemerintahan daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Daerah merupakan memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sehingga perlu dilakukan usaha penyelamatan secara terpadu, sistemik, dan komprehensif;
 - b. bahwa dalam upaya untuk menyelamatkan Arsip, perlu mendorong Pencipta Arsip untuk menyelenggarakan Kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengawasan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam PeraturanBupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
2. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
5. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.

6. Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis inaktif, Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau suatu peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
13. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
14. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
15. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
16. Organisasi Kemasyarakatan, yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

17. Objek Pengawasan adalah lembaga, Pemerintahan Daerah, BUMD/BUMDes yang mengikuti Pengawasan Kearsipan.
18. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan, yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
20. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar Kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
21. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar Kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
22. Audit Kearsipan Eksternal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan Kearsipan pada Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.
23. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan, yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal atas penyelenggaraan Kearsipan Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
24. Tim Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim Pengawas Kearsipan yang dibentuk oleh Bupati dengan tugas melaksanakan Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.
25. Laporan Audit Kearsipan Eksternal, yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan Kearsipan pada Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.
26. Laporan Audit Kearsipan Internal, yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.
27. Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat LHM adalah laporan yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan atas hasil kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan;
- b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan;
- c. pembentukan tim pengawas Kearsipan; dan
- d. prosedur pengawasan Kearsipan.

BAB III
PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 3

Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:

- a. Pengawasan Kearsipan eksternal; dan
- b. Pengawasan Kearsipan Internal.

Bagian Kesatu
Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pasal 4

Pengawasan Kearsipan eksternal terdiri atas:

- a. Pengawasan sistem Kearsipan eksternal; dan
- b. Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal.

Paragraf 1
Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal

Pasal 5

Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan sistem Kearsipan eksternal terhadap Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, Ormas, BUMD/BUM Desa, perseorangan, Lembaga Kearsipan dan/atau swasta yang berkedudukan di Daerah.

Pasal 6

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem Kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan;

- c. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan Arsip, penggunaan Arsip, pemeliharaan Arsip dan penyusutan Arsip; dan
- d. sumber daya Kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, Organisasi Kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.

Paragraf 2

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal

Pasal 7

- (1) Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem Kearsipan eksternal selesai dilakukan.
- (2) Dalam hal pengawasan sistem Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilaksanakan, pelaksanaan Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dapat dilakukan secara bersamaan dengan pengawasan sistem Kearsipan eksternal.

Pasal 8

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, Ormas, BUMD/BUM Desa, perseorangan, Lembaga Kearsipan dan/atau swasta yang berkedudukan di Daerah.

Pasal 9

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal, meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- b. terhadap pengawasan yang dilakukan terhadap LKD, dan ditambahkan aspek penilaian berupa pengelolaan Arsip Statis.

Bagian Kedua

Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah memiliki tanggung Jawab Pengawasan Kearsipan internal.

- (2) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. pengawasan sistem Kearsipan internal;
 - b. pengawasan pengelolaan Arsip Aktif; dan
 - c. pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal keterbatasan sumber daya dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah Objek Pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.
- (3) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
- (4) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berpedoman pada Peraturan Arsip Nasional.

Paragraf 1

Pengawasan Sistem Kearsipan Internal

Pasal 12

- Aspek penilaian dalam pengawasan sistem Kearsipan internal meliputi:
- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan Arsip, penggunaan Arsip, pemeliharaan Arsip dan penyusutan Arsip; dan
 - b. sumber daya Kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

Paragraf 2

Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 13

- (1) Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem Kearsipan internal selesai dilakukan.
- (2) Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan Arsip Aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif yang disesuaikan dengan daftar pelaksanaan anggaran atau sebutan lain pada tiap instansi/lembaga.

Paragraf 3
Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal

Pasal 14

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal dilaksanakan oleh LKD Pemerintahan daerah terhadap Perangkat Daerah

Pasal 15

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 4
Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 16

LKD melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan internal yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, Ormas, BUMD/BUM Desa, perseorangan, Lembaga Kearsipan dan/atau swasta yang berkedudukan di Daerah.

Bagian Ketiga
Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan internal yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Nilai Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilaporkan kepada Arsip Nasional paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

Pasal 18

- (1) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. nilai Pengawasan Kearsipan eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen); dan
 - b. nilai Pengawasan Kearsipan internal memiliki bobot 40% (empat puluh persen).
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan Kearsipan pada Objek Pengawasan.

Pasal 19

Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan yang diperoleh Objek Pengawasan terdiri atas:

- a. nilai > 90 – 100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
- b. nilai > 80 – 90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
- c. nilai > 70 – 80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
- d. nilai > 60 – 70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);
- e. nilai > 50 – 60 (lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori CC (cukup); dan
- f. nilai > 30 – 50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan
- g. nilai 0 – 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

BAB IV TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (1) Pengawasan Kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal; dan
 - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal.

- (3) Anggota Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.
- (4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berjumlah ganjil.
- (5) Dalam hal pembentukan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu memperhitungkan jumlah Objek Pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.

Bagian Kedua
Tim Pengawas Kearsipan Daerah Eksternal

Pasal 21

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Daerah Eksternal dibentuk oleh Bupati.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Daerah Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
 - a. menyusun rencana kerja audit;
 - b. melaksanakan audit kearsipan;
 - c. menyusun risalah hasil Audit Kearsipan sementara;
 - d. menyusun laporan audit kearsipan;
 - e. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan;
 - f. memberikan rekomendasi atas hasil Pengawasan Kearsipan; dan
 - g. menyusun LHM.

Pasal 22

Struktur Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:

- | | |
|-----------------|---|
| Pengarah | : Sekretaris Daerah. |
| Penanggungjawab | : Kepala LKD. |
| Ketua tim | : Pejabat Administrator bidang kearsipan, atau Arsiparis kategori keahlian. |
| Anggota | : 1. Pejabat Fungsional Arsiparis;
2. Pejabat Fungsional Auditor pada Inspektorat Daerah;
3. Pejabat Fungsional tertentu lainnya yang setara;
4. Pejabat Pengawas bidang pengawasan; dan/atau
5. Pejabat Pelaksana. |

Pasal 23

Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan Inspektorat Daerah.

Bagian Ketiga Tim Pengawas Kearsipan Internal

Pasal 24

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal dibentuk oleh Bupati.
- (2) Struktur Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal, terdiri atas:
 - Pengarah : Sekretaris Daerah.
 - Penanggungjawab : Kepala LKD.
 - Ketua tim : Pejabat Administrator yang menyelenggarakan urusan dibidang kearsipan, Kepala Unit Kearsipan atau Pejabat Fungsional Arsiparis.
 - Anggota :
 1. Pejabat Fungsional Arsiparis;
 2. Pejabat Fungsional Auditor pada Inspektorat;
 3. Pejabat Fungsional tertentu lainnya yang setara;
 4. Pejabat Pengawas bidang pengawasan; dan/atau
 5. Pejabat Pelaksana.

Pasal 25

Dalam hal belum terpenuhinya persyaratan keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 24, keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis, pejabat fungsional Auditor atau pejabat pengawas bidang pengawasan pada lembaga atau instansi lain yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

BAB V PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

- (1) Kegiatan Pengawasan Kearsipan dilakukan sesuai dengan prosedur Pengawasan Kearsipan.

- (2) Prosedur Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui kegiatan:
- a. perencanaan program;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pelaporan.

Bagian Kedua
Perencanaan Program

Pasal 27

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan perencanaan program Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dengan menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang meliputi:
- a. pendahuluan;
 - b. dasar penyusunan;
 - c. rencana Pengawasan Kearsipan yang meliputi:
 1. jadwal waktu pengawasan;
 2. objek pengawasan;
 3. prioritas;
 4. anggaran;
 5. jenis dan metode pengawasan; dan
 6. langkah kerja.
 - d. penutup.
- (2) LKD memberitahukan perencanaan program Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada objek pengawasan.
- (3) Pemberitahuan rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 28

- Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:
- a. audit kearsipan; dan
 - b. monitoring.

Paragraf 1
Audit Kearsipan

Pasal 29

- (1) Kegiatan Audit Kearsipan diawali dengan penyusunan rencana kerja audit.

- (2) Penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Tim Pengawas Kearsipan.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan pada Objek Pengawasan menggunakan instrumen audit kearsipan.
- (2) Instrumen Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. instrumen penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (3) Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. instrumen pengawasan sistem Kearsipan eksternal;
 - b. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal;
 - c. instrumen pengawasan sistem Kearsipan internal;
 - d. instrumen pengawasan pengelolaan Arsip Aktif; dan
 - e. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

Paragraf 2 Monitoring

Pasal 31

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan.
- (2) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan pada Objek Pengawasan.
- (3) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah dilakukan kegiatan Audit Kearsipan.
- (4) Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan menggunakan instrumen monitoring kearsipan.

Pasal 32

- Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui:
- a. monitoring aktif; atau
 - b. monitoring pasif.

Pasal 33

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada Objek Pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

Bagian Keempat Pelaporan

Paragraf 1 Umum

Pasal 34

Penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan harus memenuhi asas penyusunan laporan yang baik yang meliputi tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, jelas, dan ringkas.

Pasal 35

Dalam kegiatan Pengawasan Kearsipan menghasilkan 4 (empat) jenis laporan, terdiri atas:

- a. LAKE;
- b. LAKI; dan
- c. LHM.

Paragraf 2 LAKE

Pasal 36

- (1) LAKE yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun bagi setiap Objek Pengawasan yang diawasi oleh Tim Pengawas Kearsipan.
- (3) LAKE ditandatangani oleh Sekretaris Daerah bagi LAKE yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (4) Sistematika LAKE terdiri atas:
 - a. BAB I tentang Pendahuluan, terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan;
 - b. BAB II tentang Uraian Hasil Pengawasan; dan
 - c. BAB III tentang Kesimpulan, berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 3
LAKI

Pasal 37

- (1) LAKI disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap obyek pengawasan.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Lembaga Kearsipan dan Pengarah serta disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.

Pasal 38

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi.
- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan.
- (3) LAKI konsolidasi ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Lembaga Kearsipan dan pengarah serta disampaikan oleh Pimpinan LKD kepada Bupati.

Pasal 39

Sistematika LAKI terdiri atas:

- a. BAB I tentang Pendahuluan, yang terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan;
- b. BAB II tentang Uraian Hasil Pengawasan; dan
- c. BAB III tentang Kesimpulan, berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Pasal 40

LHM disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan internal dan Tim Pengawas Kearsipan eksternal berdasarkan Risalah Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan.

Pasal 41

Sistematika LHM terdiri atas:

- a. BAB I tentang Pendahuluan, berisi latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup (aspek), penilaian hasil Pengawasan Kearsipan, dan petugas pelaksana;
- b. BAB II tentang Uraian Hasil Monitoring, berisi uraian hasil monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan; dan
- c. BAB III tentang Kesimpulan, berisi nilai hasil pengawasan, termasuk nilai hasil pengawasan tahun sebelumnya.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 16 Februari 2021

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

YULIYANTO SATIN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 16 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 985

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**



AFRIZAL, SH
PEMBINA
NIP. 19810411 200501 1 006