



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara, pemerintahan daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara merupakan memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan negara sehingga perlu dilakukan usaha penyelamatan secara terpadu, sistemik dan komprehensif;
- b. bahwa dalam upaya untuk menyelamatkan arsip perlu mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan
- c. bahwa untuk melaksanakan penyelamatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, diperlukan suatu Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 diubah beberapa kali 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);

10. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Bengkulu Utara.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
6. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
7. 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.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau 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. pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
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. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. 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.
15. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
16. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
17. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah provinsi dan kabupaten/ kota yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
18. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat dengan LKPTN adalah satuan kerja pada perguruan tinggi negeri yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
19. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.

20. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
21. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
22. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah provinsi atau kabupaten/kota.
23. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip setingkat eselon II (dua)/disetarakan untuk tingkat pusat dan setingkat eselon III (tiga)/disetarakan untuk tingkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
26. 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 daerah yang dipisahkan.
27. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUMDes, 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.
28. Objek Pengawasan adalah kementerian, lembaga, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN /BUMD/BUMDes yang mengikuti Pengawasan Kearsipan.
29. Aparat Penegak Hukum adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Kejaksaan Republik Indonesia.

30. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
31. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit Sistem Kearsipan Eksternal dan/atau laporan hasil audit penyelamatan Arsip Statis pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
32. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit sistem kearsipan internal dan/ atau laporan hasil audit pengelolaan arsip aktif yang dilaksanakan di lingkungannya.
33. 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.
34. Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat LHPKN adalah laporan tahunan yang disusun oleh Kepala ANRI berdasarkan hasil pengawasan kearsipan yang menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

## BAB II PENGAWASAN KEARSIPAN

### Pasal 2

- (1) Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara berisikan ketentuan-ketentuan yang mengatur pelaksanaan pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) Pedoman Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PENDANAAN

Pasal 3

Pendanaan dalam rangka Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

Ditetapkan di Arga Makmur  
pada tanggal 4 November 2019

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur  
pada tanggal 4 November 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA,

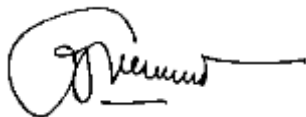
ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2019 NOMOR 39

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID.,S.H  
NIP.196306301993031004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 39 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN  
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan.

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut SDM, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Berdasarkan pengertian tersebut, maka penyelenggaraan kearsipan terdiri dari:

- a. Penetapan kebijakan dalam bidang kearsipan;
- b. Pembinaan kearsipan; dan
- c. Pengelolaan kearsipan.

Ketiga unsur penyelenggaraan kearsipan tersebut di atas didukung oleh sumber daya yang terdiri dari:

- a. Sumber daya manusia;
- b. Sumber daya organisasi atau kelembagaan;
- c. Sumber daya Prasarana dan sarana kearsipan; dan
- d. Sumber daya anggaran atau pendanaan.

Adapun tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tercantum dalam ketentuan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mencakup:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;



- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Salah satu tugas Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara adalah melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara serta menetapkan kebijakan-kebijakan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kearsipan. Salah satu dari kebijakan tersebut adalah Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara adalah untuk menjadi petunjuk dan pedoman bagi Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dalam melaksanakan pengawasan kearsipan, baik pelaksanaan pengawasan internal maupun pelaksanaan pengawasan eksternal.

Tujuan disusunnya Pedoman Pengawasan Kearsipan ini adalah sebagai berikut:

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
4. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara; dan
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

C. Sasaran

Sasaran Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara adalah:

1. Penyelenggaraan Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
2. Penyelenggaraan Arsip pada Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
3. Penyelenggaraan Arsip pada Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara; dan
4. Penyelenggaraan Arsip pada Badan Usaha Milik Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Ruang Lingkup

BAB II. PENGAWASAN ATAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB III. PENGAWASAN ATAS PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG KEARSIPAN

BAB IV. PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

BAB V. PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

BAB VI. PENUTUP

## BAB II PENGAWASAN ATAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pengawasan terhadap Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara terdiri dari Pengawasan Kearsipan Eksternal dan Pengawasan Kearsipan Internal.

### A. Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pengawasan Kearsipan Eksternal Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

Pengawasan Kearsipan Eksternal tersebut terdiri dari:

#### 1. Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal

Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkulu terhadap BUMD dan BUMDes di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

Aspek penilaian dalam Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal tersebut meliputi:

- a. Kebijakan Kearsipan;
- b. Pembinaan Kearsipan;
- 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.

#### 2. Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal dilaksanakan setelah kegiatan Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal selesai dilakukan. Dalam hal Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal belum dilaksanakan, maka pelaksanaan Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal dapat dilakukan secara bersamaan dengan Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal.

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku LKD Kabupaten Bengkulu Utara terhadap BUMD dan BUMDes di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara. Adapun aspek penilaian dalam Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis

Eksternal adalah pengawasan terhadap pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan

#### B. Pengawasan Kearsipan Internal

Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku LKD Kabupaten Bengkulu Utara. Pelaksanaan pengawasan tersebut dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I atau disebut UK I pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Pengawasan Kearsipan Internal terdiri dari:

##### 1. Pengawasan Sistem Kearsipan Internal

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan Kearsipan di Kabupaten Bengkulu Utara. Objek pengawasan dimaksud adalah Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Satuan Kerja yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

Dalam hal keterbatasan sumber daya dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal, jumlah Objek Pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel. Metode penetapan sampel dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.

Besaran sampel didapatkan dengan menggunakan metode Slovin dengan rumus sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + N(d^2)}$$

dimana:

$n$  = jumlah sampel

$N$  = jumlah unit pengolah pada suatu instansi

$d$  = derajat kesalahan (derajat kesalahan di ambil sebesar 10% dengan tingkat keyakinan sebesar 90%)

Selain dengan rumus di atas, dapat pula menggunakan besarnya sampel menurut jumlah unit pengolah dapat dilihat pada Tabel di bawah ini:

Tabel 1.  
 Besar Sampel Menurut Jumlah Unit Pengolah

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
1	1	76	43	151	60
2	2	77	44	152	60
3	3	78	44	153	60
4	4	79	44	154	61
5	5	80	44	155	61
6	6	81	45	156	61
7	7	82	45	157	61
8	7	83	45	158	61
9	8	84	46	159	61
10	9	85	46	160	62
11	10	86	46	161	62
12	11	87	47	162	62
13	12	88	47	163	62
14	12	89	47	164	62
15	13	90	47	165	62
16	14	91	48	166	62
17	15	92	48	167	63
18	15	93	48	168	63
19	16	94	48	169	63
20	17	95	49	170	63
21	17	96	49	171	63
22	18	97	49	172	63
23	19	98	49	173	63
24	19	99	50	174	64
25	20	100	50	175	64
26	21	101	50	176	64
27	21	102	50	177	64
28	22	103	51	178	64
29	22	104	51	179	64
30	23	105	51	180	64
31	24	106	51	181	64
32	24	107	52	182	65
33	25	108	52	183	65
34	25	109	52	184	65
35	26	110	52	185	65
36	26	111	53	186	65
37	27	112	53	187	65
38	28	113	53	188	65
39	28	114	53	189	65
40	29	115	53	190	66
41	29	116	54	191	66
42	30	117	54	192	66
43	30	118	54	193	66

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
44	31	119	54	194	66
45	31	120	55	195	66
46	32	121	55	196	66
47	32	122	55	197	66
48	32	123	55	198	66
49	33	124	55	199	67
50	33	125	56	200	67
51	34	126	56	201	67
52	34	127	56	202	67
53	35	128	56	203	67
54	35	129	56	204	67
55	35	130	57	205	67
56	36	131	57	206	67
57	36	132	57	207	67
58	37	133	57	208	68
59	37	134	57	209	68
60	38	135	57	210	68
61	38	136	58	211	68
62	38	137	58	212	68
63	39	138	58	213	68
64	39	139	58	214	68
65	39	140	58	215	68
66	40	141	59	216	68
67	40	142	59	217	68
68	40	143	59	218	69
69	41	144	59	219	69
70	41	145	59	220	69
71	42	146	59	221	69
72	42	147	60	222	69
73	42	148	60	223	69
74	43	149	60	224	69
75	43	150	60	225	69

Aspek penilaian dalam Pengawasan Sistem Kearsipan Internal meliputi:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi:

- 1) penciptaan arsip;
- 2) penggunaan arsip;
- 3) pemeliharaan arsip; dan
- 4) penyusutan arsip.

b. Sumber Daya Kearsipan yang meliputi:

- 1) sumber daya manusia kearsipan;
- 2) prasarana kearsipan; dan
- 3) sarana kearsipan.

2. Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif

Pengawasan pengelolaan arsip aktif dilaksanakan setelah Kegiatan Pengawasan Sistem Kearsipan Internal selesai dilakukan. Adapun Aspek penilaian dalam Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, BUMD dan BUMDes di wilayah Kabupaten Bengkulu Utara.

3. Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal.

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara. Adapun aspek penilaian dalam pelaksanaan Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis adalah pelaksanaan sistem pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, BUMD dan BUMDes di wilayah Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

Selain itu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku LKD Kabupaten Bengkulu Utara bertanggungjawab juga bertanggungjawab melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang dilakukan oleh BUMD dan BUMDes di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang telah diverifikasi ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan internal. Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan Internal tersebut oleh Bupati Bengkulu Utara. Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal yang telah ditetapkan oleh Bupati harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan internal. Penentuan Nilai hasil Pengawasan Kearsipan berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen);
- b. nilai Pengawasan Kearsipan internal memiliki bobot 40% (empat puluh persen); dan
- c. Nilai hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Objek Pengawasan.

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

- 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 III  
PENGAWASAN ATAS PENEGAKAN PERATURAN  
PERUNDANG-UNDANGAN DI  
BIDANG KEARSIPAN

Aspek pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan terdiri dari:

- 1). Aspek Administratif.
- 2). Aspek Pidana.

Pelaksanaan Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Hasil kegiatan pengawasan atas penegakan Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kearsipan memuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif atau sanksi pidana terhadap Objek Pengawasan atas pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sebagai berikut:

- a. Pengawasan terhadap Aspek Administratif merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran ketentuan dalam Pasal 19 ayat (2), Pasal 22 ayat (4), Pasal 24 ayat (4), Pasal 27 ayat (4), Pasal 48 ayat (1), Pasal 60 ayat (3), Pasal 56 ayat (1), Pasal 64 ayat (1), Pasal 40 ayat (4), Pasal 42 ayat (1), Pasal 43 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), atau Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan pada aspek administratif dilaksanakan bersamaan dengan Pelaksanaan Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal atau Pengawasan Sistem Kearsipan Internal.

Dalam hal rekomendasi yang mengandung unsur pelanggaran administratif Pasal 40 ayat (4), Pasal 42 ayat (1), dan Pasal 43 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), atau Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan tidak ditindaklanjuti, dapat dimuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif terhadap atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- b. Pengawasan terhadap Aspek pidana merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 81 sampai dengan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang- undangan di bidang kearsipan pada aspek pidana dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan penyelamatan Arsip Statis atau pengawasan pengawasan pengelolaan arsip aktif.

Bila pada saat pelaksanaan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara ditemukan adanya dugaan pelanggaran:

- a. tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga; atau
- b. tidak melaksanakan pemberkasan arsip terjaga dan pelaporan arsip terjaga kepada ANRI secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;

dapat dimuat rekomendasi perbaikan terhadap Objek Pengawasan dalam waktu paling lambat selama 6 (enam) bulan sebelum dilakukan pencantuman rekomendasi pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. Bila dalam 6 (enam) bulan, Objek Pengawasan tidak melaksanakan tindak lanjut perbaikan atas rekomendasi Tim Pengawas Kearsipan, maka hasil rekomendasi dapat dilaporkan kepada Aparat Penegak Hukum untuk dilakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, bila dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan ditemukan adanya dugaan tindak pidana sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 81, Pasal 82, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, dan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dapat dimuat rekomendasi kepada Aparat Penegak Hukum untuk melakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Kearsipan dan ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

## BAB IV

### PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Untuk melaksanakan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara, maka harus dibentuk Tim Pengawas Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara. Tim pengawasan kearsipan tersebut berjumlah ganjil dan ditetapkan oleh Bupati Bengkulu Utara. Dalam pelaksanaan tugas pengawasan, Tim Pengawas Kearsipan ini bekerja sama dengan Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara dan dilaksanakan secara terkoordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Untuk melaksanakan tugas pengawasan penyelenggaraan kearsipan, maka seluruh personal yang ada dalam Tim Pengawasan Kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan. Bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, terlebih dahulu harus berkoordinasi dengan ANRI.

Tim Pengawas Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara terdiri dari:

1. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal.

Struktur keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atau disebut juga dengan Tim Pengawas Kearsipan Daerah terdiri dari unsur:

- a. Pengarah I : Bupati Bengkulu Utara;
- b. Pengarah II : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
- c. Penanggungjawab : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Pimpinan LKD Kabupaten Bengkulu Utara;
- d. Ketua Tim : Arsiparis Madya atau Pejabat Administrator Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- e. Sekretaris : Arsiparis Muda atau Pejabat Pengawas Bidang Kearsipan.
- f. Anggota terdiri dari:
  - 1) Pejabat Fungsional Arsiparis atau Arsiparis Tingkat Keahlian;
  - 2) Pejabat Fungsional Auditor;

- 3) Pejabat Lainnya dari Bidang Pengawasan Kearsipan; dan
- 4) Pelaksana lainnya yang memiliki sertifikat sebagai Pengawas Kearsipan.

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Tim Pengawasan, maka Tim Pengawas Kearsipan dibantu oleh staf administrasi yang bertugas untuk membantu mempersiapkan keperluan tim dalam pelaksanaan pengawasan. Staf administrasi tersebut bukan merupakan bagian dari Tim Pengawas Kearsipan.

Dalam rangka pembagian tugas dalam pelaksanaan tugas tim pengawasan kearsipan terhadap Objek Pengawasan, Tim Pengawas Kearsipan dapat terdiri dari beberapa sub tim. Struktur sub tim pengawasan dimaksud juga berjumlah ganjil, paling sedikit terdiri dari satu orang ketua sub tim dan 2 (dua) orang anggota tim dan ditetapkan melalui Surat Perintah Tugas dari Pimpinan LKD Kabupaten Bengkulu Utara.

Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara serta Satuan Pengawas Internal di BUMD dan BUMDes sesuai dengan wilayah kewenangannya.

## 2. Tim Pengawas Kearsipan Internal.

Struktur Keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan Internal terdiri dari:

- a. Pengarah I : Bupati Bengkulu Utara;
- b. Pengarah II : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
- c. Penanggungjawab : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Pimpinan LKD Kabupaten Bengkulu Utara;
- d. Ketua Tim : Arsiparis Madya atau Pejabat Administrator Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- e. Sekretaris : Arsiparis Muda atau Pejabat Pengawas Bidang Kearsipan.
- f. Anggota terdiri dari:
  - 1) Pejabat Fungsional Arsiparis atau Arsiparis Tingkat Keahlian;
  - 2) Pejabat Fungsional Auditor;
  - 3) Pejabat Lainnya dari Bidang Pengawasan Kearsipan; dan
  - 4) Pelaksana Pelaksana lainnya yang setara dengan Tingkat Keahlian dan telah memiliki sertifikat sebagai Pengawas Kearsipan.

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Tim Pengawasan, maka Tim Pengawas Kearsipan dibantu oleh staf administrasi yang bertugas untuk membantu mempersiapkan keperluan tim dalam pelaksanaan pengawasan. Staf administrasi tersebut bukan merupakan bagian dari Tim Pengawas Kearsipan.

Dalam rangka pembagian tugas dalam pelaksanaan tugas tim pengawasan kearsipan terhadap Objek Pengawasan, Tim Pengawas Kearsipan dapat terdiri dari beberapa sub tim. Struktur sub tim pengawasan dimaksud juga berjumlah ganjil, paling sedikit terdiri dari satu orang ketua sub tim dan 2 (dua) orang anggota tim dan ditetapkan melalui Surat Perintah Tugas dari Pimpinan LKD Kabupaten Bengkulu Utara.

Dalam hal belum terpenuhinya persyaratan keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan, keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan dapat berasal dari Pejabat Fungsional Arsiparis, Pejabat Fungsional Auditor Atau Pejabat Pengawas Bidang Pengawasan pada Lembaga, Kementerian, Perguruan Tinggi Negeri atau Pemerintahan Daerah lain yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

BAB V  
PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

Pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan dilakukan sesuai dengan prosedur Pengawasan Kearsipan yang meliputi kegiatan:

1. Perencanaan Program

Perencanaan program pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara di susun oleh Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku LKD Kabupaten Bengkulu Utara. Perencanaan program pengawasan tersebut disusun dalam Dokumen Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

Sistematika dalam penyusunan PKPKT terdiri dari:

- 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.

CONTOH PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

---



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 87 A Arga Makmur  
email: perpusda.bu@gmail.com

---

PROGRAM KERJA TAHUNAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SELAKU LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN  
BENGKULU UTARA TAHUN 2020

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan,

keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan Pengawasan Kearsipan.

#### A. DASAR PENYUSUNAN

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
5. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A;
6. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor ..... Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

#### B. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2020

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) Nasional disusun sebagai pedoman dan acuan bagi Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan, sehingga pelaksanaan audit kearsipan dapat terlaksana secara lebih terkoordinasi dan terarah.

Adapun PKPKT Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2019 dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Jadwal Waktu Pengawasan Kearsipan  
Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama delapan bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan Agustus 2020 dengan alokasi waktu untuk persiapan, audit kearsipan dan penyusunan laporan hasil audit.

JADWAL PELAKSANAAN AUDIT KEARSIPAN

No	Uraian	Waktu Pelaksanaan	Output	Pelaksana
1	Penyusunan PPKT	Januari 2020	PPKT	Seksi Pengawasan dan Arsiparis
2	Pengawasan Internal di:			
	a. Unit Kearsipan Dinas Pendidikan	Minggu Pertama Bulan Maret 2020	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal Pokja 1
	b. Unit Kearsipan Dinas Kesehatan	Minggu Kedua Bulan Maret 2020	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal Pokja II
	c. Unit Kearsipan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)	Minggu Ketiga Bulan Maret 2020	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal I
	d. Unit Kearsipan Kepegawaian dan Peningkatan SDM (BKPSDM)	Minggu Keempat Bulan Maret 2020	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal II
	e. Unit Kearsipan Bagian Pembangunan Setdakab Bengkulu Utara	Minggu Pertama Bulan April 2020	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal I
	f. Unit Kearsipan Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara	Minggu Kedua Bulan April 2020	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal II
	g. Unit Kearsipan Sekretariat Dewan DPRD Kabupaten Bengkulu Utara (Setwan DPRD)	Minggu Ketiga Bulan April 2020	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal I
	h. Unit Kearsipan RSUD Arga Makmur	Minggu Keempat Bulan April 2020	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal II
	i. Unit Kearsipan Kecamatan Ketahun	Minggu Pertama Bulan Mei 2020	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal I
	j. Unit Kearsipan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dukcapil)	Minggu Kedua Bulan Mei 2020	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal II
	k. Unit Pengolah pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah			



No	Uraian	Waktu Pelaksanaan	Output	Pelaksana
	(Bappeda)			
	1) Sekretariat; 2) Bidang Sosial dan Budaya; 3) Bidang Sarana dan Prasarana	Minggu Ketiga Bulan Juni 2020	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal I
	4) Bidang Bina Program; 5) Bidang Perekonomian;	Minggu Ketiga Bulan Juni 2020	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal II
3	Penyusunan Hasil Audit Sementara	Minggu Keempat Bulan Juni s.d. Minggu Ketiga Bulan Juli 2020	Laporan	Tim Pengawas Kearsipan Internal II
4	Penyampaikan LAKI	Agustus 2020	Surat Pengantar	Seksi Pengawasan Kearsipan

2. Objek Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara sebanyak 15 Objek Pengawasan yang terdiri dari:

- a. UK II pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Utara;
- b. UK II pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Utara;
- c. UK II pada BPKAD Kabupaten Bengkulu Utara;
- d. UK II pada BKPSDM Kabupaten Bengkulu Utara;
- e. UK II pada Bagian Pembangunan Setdakab Bengkulu Utara;
- f. UK II pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
- g. UK II pada Setwan DPRD Kabupaten Bengkulu Utara;
- h. UK II pada RSUD Arga Makmur Kabupaten Bengkulu Utara;
- i. UK II pada Kantor Camat Ketahun Kabupaten Bengkulu Utara;
- j. UK II pada Kantor Dukcapil Kabupaten Bengkulu Utara; dan
- k. 5 Unit Pengolah Arsip pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

3. Prioritas

Prioritas sasaran audit kearsipan internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara adalah kepatuhan SKPD dalam melaksanakan dan mengimplementasikan 4 (empat) instrumen dasar penyelenggaraan kearsipan yang terdiri dari klasifikasi arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang telah ditetapkan oleh Bupati Bengkulu Utara.

4. Anggaran

Anggaran yang dialokasikan untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara adalah sebesar Rp. 185.000.000,- (Seratus Delapan Puluh Lima Juta Rupiah). Anggaran tersebut dialokasikan untuk membiayai:

- a. Biaya Alat Tulis Kantor;
  - b. Biaya Perjalanan Dinas;
  - c. Biaya Cetak dan Penggadaan;
  - d. Biaya Dokumentasi;
  - e. Biaya Makan Tim Pengawas; dan
  - f. Biaya Perjalanan Dinas.
5. Jenis dan Metode Pengawasan
- Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Internal dengan Metode Audit Kearsipan. Pelaksanaan Audit menggunakan Instrumen Pengawasan yang terdiri dari Formulir A dan Formulir B, pelaksanaan wawancara dan Verifikasi Lapangan.
6. Langkah Kerja Pengawasan
- Adapun langkah kerja pengawasan dapat disampaikan sebagai berikut:
- a. Persiapan  
Pada tahap ini disusun tim audit yang akan melaksanakan kegiatan audit kearsipan, pembuatan dan pengiriman surat kepada Objek Pengawasan dan koordinasi dengan Objek Pengawasan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit.
  - b. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA)  
Penyusunan RKA dilaksanakan oleh masing-masing Ketua Tim dalam rangka memberikan panduan dalam pelaksanaan audit nantinya. RKA yang telah disusun dikonsultasikan dengan Penanggung Jawab kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim setelah mendapat persetujuan. RKA ini disampaikan kepada anggota tim yang lain.
  - c. Pelaksanaan Audit Kearsipan  
Audit kearsipan eksternal dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada Objek Pengawasan selama 3 (tiga) hari kerja dengan tujuan ke Unit Kearsipan II pada 10 (sepuluh) SKPD dan 5 Unit pengolah pada 1 (satu) SKPD yaitu pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara. Pada hari terakhir dilaksanakan *exit meeting* dengan menyampaikan RHAS kepada masing-masing objek pengawasan.
  - d. Penilaian Hasil Audit Kearsipan  
Tim Audit melaksanakan penilaian dan membahas hasil audit sementara dalam rapat bersama seluruh Tim, menyusun kesimpulan hasil pengawasan dan kemudian disampaikan kepada penanggungjawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan.
  - e. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal  
Berdasarkan RHAS dan hasil penilaian yang sudah disetujui penanggungjawab, Tim Audit menyusun Konsep LAKI untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan untuk finalisasi LAKI.

### C. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2020 ini disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara pada tahun 2020.

Mengetahui/ Menyetujui,  
Kepala Dinas  
Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Bengkulu Utara

.....  
NIP. ....

Arga Makmur, .....  
2020  
Kepala Bidang Pembinaan dan  
Pengawasan Kearsipan

.....  
NIP. ....

---

### 2. Pelaksanaan

Kegiatan dalam Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri dari:

#### a. Audit Kearsipan

Kegiatan Audit Kearsipan diawali dengan Penyusunan Rencana Kerja Audit di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara. Penyusunan Rencana Kerja Audit tersebut dilakukan oleh Tim Pengawas Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara pada Objek Pengawasan menggunakan instrumen audit kearsipan. Instrumen audit kearsipan tersebut terdiri dari:

#### a. Instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Instrumen tersebut terdiri dari:

- 1) Instrumen Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal;
- 2) Instrumen Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal;
- 3) Instrumen Pengawasan Sistem Kearsipan Internal;
- 4) Instrumen Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif; dan
- 5) Instrumen Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal.

#### b. instrumen penegakan peraturan perundang- undangan di bidang kearsipan.

Instrumen audit kearsipan serta tata cara penilaian berpedoman pada Instrumen Audit yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

b. Monitoring.

Setelah melaksanakan pengawasan, maka Tim Pengawasan Kearsipan bertugas untuk melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan. Kegiatan monitoring tersebut dimaksudkan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan pada Objek Pengawasan. Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan menggunakan instrumen khusus untuk pelaksanaan monitoring kearsipan.

Pelaksanaan kegiatan monitoring kearsipan dilakukan dengan cara:

- 1) Monitoring Aktif, yaitu pelaksanaan pengamatan langsung (visitasi) pada Objek Pengawasan.
- 2) Monitoring Pasif, yaitu pelaksanaan monitoring dengan melakukan verifikasi terhadap bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan

c. Pelaporan.

Penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan harus memenuhi asas penyusunan laporan yang baik yang meliputi:

- 1) tepat waktu;
- 2) lengkap;
- 3) akurat;
- 4) objektif;
- 5) jelas; dan
- 6) ringkas.

Kegiatan Pengawasan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara menghasilkan 3 (tiga) jenis laporan yang terdiri dari:

a. LAKE;

LAKE adalah Laporan Pelaksanaan Audit yang dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara terhadap Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal dan Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal pada Objek Pengawasan Kearsipan Eksternal yaitu BUMD dan BUMDes di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara. LAKE tersebut disusun oleh Tim Pengawasan Kearsipan Eksternal dan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

LAKE yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan dan telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, disampaikan oleh Bupati kepada Pimpinan BUMD dan BUMDes di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dengan tembusan kepada Gubernur dan Kepala ANRI paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Sistematika Penulisan LAKE adalah sebagai berikut.

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

b. LAKI

LAKI disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap obyek pengawasan. LAKI ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan atau Kepala Lembaga Kearsipan dan Pengarah serta disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.

Sistematika Penulisan LAKI adalah sebagai berikut.

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

Selain menyusun LAKI, Tim Pengawas Kearsipan Internal juga sun LAKI Konsolidasi. LAKI konsolidasi merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan. LAKI Konsolidasi ini ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan atau Kepala Lembaga Kearsipan dan pengarah serta disampaikan kepada Bupati Bengkulu Utara dan tembusannya disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.

c. LHM

LHM disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal dan Tim Pengawas Kearsipan Eksternal berdasarkan Risalah Hasil Monitoring

Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan. Sistematika Penulisan LHM adalah sebagai berikut.

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

## BAB V PENUTUP

Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara ini digunakan sebagai dasar oleh Unit Kerja dan Lembaga Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dalam melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan.

Pengawasan Kearsipan yang dilaksanakan secara berkesinambungan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara, yang melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Tim Pengawasan Kearsipan dengan senantiasa berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan diharapkan dapat mendukung terwujudnya tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tercantum dalam 3 huruf f Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa tujuan dari penyelenggaraan kearsipan diantaranya adalah mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya serta memberi jaminan keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta

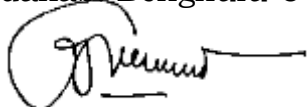
BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID.,S.H  
NIP.196306301993031004