



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai upaya mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan pengawasan secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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, Daerah berwenang menetapkan kebijakan daerah untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 224, 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);
 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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

5. 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.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas dibidang kearsipan.
7. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
8. Tim Pengawas Kearsipan Daerah, adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Bupati dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
9. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu anggaran.
10. 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.

BAB II PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah berisikan ketentuan yang mengatur pelaksanaan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sistematika pedoman Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

- (3) Uraian pedoman Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser selaku Lembaga Kearsipan Daerah oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Bupati.

BAB III
PENDANAAN

Pasal 4

Pendanaan dalam rangka pelaksanaan Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 29 Maret 2021

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 29 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2021 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser

ttd

ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 8 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN

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 atas :

1. Penetapan kebijakan dalam bidang kearsipan;
2. Pembinaan kearsipan; dan
3. Pengelolaan kearsipan.

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

1. Sumber daya manusia;
2. Sumber daya organisasi atau kelembagaan;
3. Sumber daya prasarana dan sarana kearsipan; dan
4. Sumber daya anggaran atau pendanaan.

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

1. 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;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak ke perdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. 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 Paser adalah melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser 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 Paser.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser adalah untuk menjadi petunjuk dan pedoman bagi Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser 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 Paser; dan
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.

C. Sasaran

Sasaran Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser adalah:

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

BAB II PENGAWASAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pengawasan terhadap Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser terdiri atas :

1. Pengawasan Kearsipan Eksternal; dan
2. Pengawasan Kearsipan Internal.

A. Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pengawasan Kearsipan Eksternal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh LKD Kabupaten Paser.

Pengawasan Kearsipan Eksternal tersebut terdiri atas :

1. Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal

Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD tingkat Daerah dan BUMDes.

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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser dilaksanakan oleh LKD Kabupaten Paser terhadap BUMD dan BUMDes di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Paser. 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 Paser menjadi tanggung jawab LKD Kabupaten Paser. Pengawasan Kearsipan Internal terdiri atas:

1. Pengawasan Sistem Kearsipan Internal

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

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:

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.
Besaran 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
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 Perangkat Daerah, BUMD dan BUMDes di wilayah Daerah.

3. Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal.

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh LKD Kabupaten Paser. 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 Perangkat Daerah, BUMD dan BUMDes di wilayah Pemerintahan Daerah.

Selain itu, LKD Kabupaten Paser juga bertanggung jawab melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang dilakukan oleh BUMD dan BUMDes di Lingkungan Pemerintahan Daerah.

Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang telah diverifikasi ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan internal. Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan Internal tersebut oleh Bupati. 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
DIBIDANG KEARSIPAN

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

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

Pelaksanaan Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 Daerah 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 Daerah, maka harus dibentuk Tim Pengawas Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah. Tim pengawasan kearsipan tersebut berjumlah ganjil dan ditetapkan oleh Bupati Paser.

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.

Tim Pengawas Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah 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;
- b. Pengarah II : Sekretaris Daerah;
- c. Penanggungjawab : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku Pimpinan LKD;
- d. Ketua Tim : Pejabat Administrator Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan;
- e. Anggota terdiri dari :
 - 1) Pejabat Fungsional Arsiparis;
 - 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 Paser.

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

2. Tim Pengawas Kearsipan Internal.

Struktur Keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan Internal terdiri atas :

- a. Pengarah I : Bupati;
- b. Pengarah II : Sekretaris Daerah;
- c. Penanggungjawab : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser selaku Pimpinan LKD;
- d. Ketua Tim : Pejabat Administrator Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan;
- e. Anggota terdiri dari :
 - 1) Pejabat Fungsional Arsiparis;
 - 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 Paser.

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

2. Pelaksanaan

Kegiatan dalam Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri dari:

a. Audit Kearsipan

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

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

- 1). Instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Instrumen tersebut terdiri dari:
 - 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.
- 2). 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 Paser 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 Daerah terhadap Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal dan Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal pada Objek Pengawasan Kearsipan Eksternal yaitu BUMD dan BUMDes di Lingkungan Pemerintahan Daerah Daerah. LAKE tersebut disusun oleh Tim Pengawasan Kearsipan Eksternal dan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah.

LAKE yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan dan telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, disampaikan oleh Bupati kepada Pimpinan BUMD dan BUMDes di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 menyusun 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 Paser 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.

CONTOH PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl.Jenderal Sudirman Telepon/Fax (0543) 24029
TANA PASER

PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN PASER 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 handal, 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.

B. 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 Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan.

C. PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN TAHUN 2020

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) disusun sebagai pedoman dan acuan bagi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan, sehingga pelaksanaan pengawasan kearsipan dapat terlaksana secara lebih terarah dan terkoordinasi dengan baik.

Adapun PKPKT Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Jadwal Waktu Pengawasan

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama 4 (empat) bulan yaitu mulai bulan Maret s.d Juli 2020 dengan alokasi waktu untuk persiapan, audit kearsipan dan penyusunan Laporan Hasil Audit.

No.	Kegiatan	Waktu	Output	Pelaksana
1.	Penyusunan PKPKT	Januari 2020	PKPKT	Bidang Kearsipan
2.	Pengawasan Internal			
	a. Audit Kearsipan Internal 10 Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Paser b. Penyusunan LAKI	Maret–Juli 2020	LAKI	Tim Pengawas Kearsipan Internal
3.	Penyampaian LAKI	Agustus		Bidang Arsip

2. Objek Pengawasan

Objek pengawasan Kearsipan Internal pada Pemerintah Daerah Kabupaten Paser dilaksanakan pada ... Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Paser baik di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah yang terdiri dari :

- a. Badan Pendapatan Daerah
- b. Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi
- c. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- d. Inspektorat
- e. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
- f. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- g. Dinas Kesehatan
- h. Dinas Sosial
- i. Dinas Lingkungan Hidup
- j. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

3. Prioritas

Prioritas yang menjadi sasaran audit Kearsipan Internal adalah kepatuhan SKPD dalam melaksanakan/mengimplementasikan 4 (empat) pilar kearsipan yaitu Klasifikasi arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang telah ditetapkan berdasarakan Peraturan Bupati Paser.

4. Anggaran

Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal sebesar Rp. 43.650.675 (Empat Puluh Tiga Juta Enam Ratus Lima Puluh Ribuh Enam Ratus Tujuh Puluh Lima Rupiah) pada APBD TA untuk membiayai honorarium Tim Pengawas/Audit Kearsipan, Belanja cetak dan penggandaan serta Perjalanan Dinas.

5. Jenis dan Metode Pengawasan

Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah audit kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrument pengawasan berupa Formulir A dan B, wawancara dan Verifikasi Lapangan.

6. Langkah Kerja

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 penanggungjawab kemudian ditandatangani oleh ketua tim setelah mendapat persetujuan RKA ini disampaikan kepada anggota Tim yang lain.

c. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Audit Kearsipan Internal dilaksanakan dengan visitasi kepada objek pengawasan selama 3 (tiga) hari dengan tujuan ke Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Perangkat Daerah. Pada hari terakhir dilaksanakan exit meeting dengan menyampaikan risalah hasil audit kearsipan sementara.

Penilaian Hasil Audit Kearsipan

Tim audit melaksanakan penilaian 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.

D. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Paser Tahun ini disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahun

Tana Paser, Januari
Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kab. Paser,

BAB VI PENUTUP

Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah ini digunakan sebagai dasar oleh Lembaga Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser dalam melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan.

Pengawasan Kearsipan yang dilaksanakan secara berkesinambungan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, 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.

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser

ttd

ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007