



**SALINAN**

**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 51 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- 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 sesuai ketentuan Pasal 14 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Pemerintah Daerah bertanggung jawab dalam pengawasan kearsipan internal pada tiap wilayah sesuai kewenangannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 09, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352 ) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. 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);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);

11. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2015 Nomor 221).

### **MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah kabupaten Murung raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Murung raya.
3. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.
5. Dinas adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan di Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan di Daerah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Pengawasan Kearsipan Internal adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
11. Tim Pengawas Kearsipan internal adalah Tim Pengawas Kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan penyelenggaraan pengawasan kearsipan di Pemerintah Daerah Kabupaten.
12. 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.
13. Audit Kearsipan Internal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan internal atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip.
  14. Objek pengawasan kearsipan internal adalah pencipta arsip yang mengikuti pengawasan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari Perangkat daerah dan pemerintah Desa.
  15. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh Tim Audit pengawasan Internal Kearsipan berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di Perangkat Daerah.

## **Pasal 2**

Ruang lingkup pengawasan kearsipan internal meliputi:

- a. Pengawasan sistem kearsipan internal;
- b. Pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
- c. Pengawasan penyelamatan Arsip Statis Internal.

## **BAB II** **TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL**

### **Pasal 3**

- (1) Pengawasan kearsipan internal dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal;
- (2) Tim Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil, terdiri dari :
  - a. Pengarah, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - b. Penanggung jawab, dijabat oleh Kepala Dinas;
  - c. Ketua, dijabat oleh Kepala Bidang/Seksi yang menyelenggarakan urusan kearsipan atau pimpinan unit kearsipan atau pejabat fungsional Arsiparis serendah-rendahnya Arsiparis Muda; dan
  - d. Anggota, paling sedikit 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.
- (3) Tim Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melaksanakan pengawasan dan audit atas pengelolaan arsip terhadap Perangkat Daerah pencipta arsip.
- (4) Dalam hal belum terpenuhinya keanggotaan Tim Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) keanggotaan tim dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis atau pejabat fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan diluar pencipta arsip yang telah mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.

## **Pasal 4**

- (1) Tim Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan prinsip yang terdiri dari:
  - a. Integritas;
  - b. Obyektifitas;
  - c. kompetensi; dan
  - d. Kemampuan menjaga kerahasiaan.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah melaksanakan tugas pengawasan kearsipan secara jujur, teliti, bertanggung jawab dan bersungguh-sungguh serta dapat menggalang kerjasama yang sehat diantara sesama pengawas kearsipan dalam pelaksanaan audit kearsipan.
- (3) Obyektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.
- (4) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.
- (5) Kemampuan menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah mampu dengan hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan kearsipan dan tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan diluar kepentingan organisasi.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 5**

Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tahapan kegiatan :

- a. Perencanaan program kerja pengawasan kearsipan internal;
- b. Audit kearsipan internal;
- c. Penilaian hasil audit kearsipan internal; dan
- d. Monitoring hasil audit kearsipan internal.

**Bagian Kedua**  
**Perencanaan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Internal**  
**Pasal 6**

- (1) Perencanaan program kerja pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi :
  - a. Jadwal kegiatan;

- b. objek;
  - c. Prioritas;
  - d. Anggaran;
  - e. Jenis;
  - f. Metode; dan
  - g. Langkah kerja.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberitahukan perencanaan program kerja pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada objek pengawasan.
- (3) Pemberitahuan perencanaan program kerja pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit.

**Bagian Ketiga**  
**Audit Kearsipan Internal**  
**Pasal 7**

- (1) Audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan oleh tim Pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Tim pengawasan kearsipan internal dalam mengaudit kearsipan internal mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
  - b. Melakukan audit kearsipan, wawancara dan verifikasi lapangan;
  - c. Menghimpun data/bukti-bukti audit;
  - d. Melakukan rekapitulasi hasil audit;
  - e. Menganalisis hasil audit;
  - f. Melakukan penilaian hasil audit;
  - g. Menyusun laporan hasil audit; dan
  - h. Memonitoring hasil audit.
- (3) Audit kearsipan internal dilakukan dengan menggunakan instrumen audit kearsipan internal.
- (4) Instrumen audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :
- a. Pengisian formulir audit kearsipan internal;
  - b. Wawancara; dan
  - c. Verifikasi lapangan.

**Bagian Keempat**  
**Penilaian Hasil Audit Kearsipan Internal**  
**Pasal 8**

- (1) Tim pengawasan kearsipan internal memberikan nilai terhadap hasil audit kearsipan yang dituangkan dalam LAKI.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat materi :
- a. Dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
  - b. Uraian hasil audit kearsipan; dan
  - c. Kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) dengan kategori sangat baik;

- b. Nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh) dengan kategori baik;
  - c. Nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) dengan kategori cukup;
  - d. Nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) dengan kategori kurang; dan
  - e. Nilai 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) dengan kategori buruk.
- (4) Setiap objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.
  - (5) LAKI ditandatangani oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Unit Kearsipan daerah serta disampaikan kepada setiap Objek Pengawasan.
  - (6) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) paling lambat tanggal 31 Desember setiap tahunnya.

**BAB IV**  
**ASPEK PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL**  
**Pasal 9**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi perbaikan LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4).
- (2) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi perbaikan LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati.
- (3) Aspek pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, meliputi :
  - a. Pengelolaan arsip dinamis;
  - b. Sumber daya manusia kearsipan; dan
  - c. Prasarana dan sarana kearsipan.
- (4) Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari :
  - a. Penciptaan arsip;
  - b. Pemberkasan dan penataan arsip aktif;
  - c. Program arsip vital;
  - d. Pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
  - e. Pengolahan arsip inaktif;
  - f. Pemeliharaan arsip inaktif;
  - g. Akses dan layanan arsip dinamis;
  - h. Penyusutan arsip, meliputi :
    - 1) Pemandahan arsip inaktif yang memiliki retensi diatas 10 tahun;
    - 2) Pemusnahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 tahun; dan
    - 3) Penyerahan arsip statis ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Aspek pengawasan sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri dari :
  - a. Arsiparis, meliputi :

- 1) Kedudukan hukum dan kewenangan;
  - 2) Kompetensi; dan
  - 3) Pengangkatan dan pembinaan karir.
- b. Petugas pengelola kearsipan, meliputi :
- 1) Kompetensi; dan
  - 2) Kewenangan.
- (4) Aspek pengawasan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, terdiri dari :
- a. Gedung;
  - b. Ruangan; dan
  - c. Peralatan.

**BAB V**  
**SANKSI ADMINISTRATIF**  
**Pasal 10**

Objek Pengawasan Kearsipan Internal yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis dari Bupati.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Murung Raya.

Ditetapkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**PERDIE M. YOSEPH**

Diundangkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

**HERMON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 51.**