

**BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

**PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundangan yang berlaku perlu dilakukan pengawasan kearsipan secara komprehensif;
 - b. bahwa untuk melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu mengatur tentang pedoman pengawasan kearsipan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran daerah kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaga Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.



9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
10. 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.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
12. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standart kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
13. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara indenpenden, objektif dan profesional berdasarkan standart kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan
14. Audit kearsipan Internal adalah audit ekarsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kersipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan Pencipta Arsip.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten adalah Perangkat Daerah, UPTD, Desa, BUMD, Perusahaan, Ormas dan Orpol berskala Kabupaten.
17. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
18. Obyek pengawasan adalah Pencipta Arsip yang mengikuti pengawasan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
19. Aparat Penegak Hukum adalah Kepolisian, Kejaksaan, dan/atau Komisi Pemeberantasan Korupsi.
20. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
21. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan pengawasan kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
24. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah Laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan dilingkungannya.



Pasal 2

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip dan Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, Lembaga kearsipan Daerah bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.

BAB II TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil.

Pasal 4

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua tim; dan
 - d. anggota.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Bupati atau Pimpinan Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

Pasal 5

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dijabat oleh:
 - a. Sekretaris Daerah Kabupaten;
 - b. Wakil atau Sekretaris/Kepala Bagian yang membidangi urusan administrasi.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dijabat oleh:
 - a. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. Pimpinan/Kepala yang membidangi urusan administrasi.
- (3) Ketua Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat(1) huruf c dijabat oleh:
 - a. Kepala Bidang/Seksi yang menyelenggarakan urusan kearsipan;
 - b. Kepala Unit Kearsipan; atau
 - c. Pejabat fungsional Arsiparis serendah-rendahnya Arsiparis Muda.



- (4) Anggota Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor/pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.

Pasal 6

Dalam hal belum terpenuhinya keanggotaan tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 5 ayat(4), keanggotaan tim dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis atau pejabat fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan di luar Pencipta Arsip yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

BAB III JENIS DAN ASPEK PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Jenis pengawasan kearsipan pada Pemerintah Kabupaten adalah Pengawasan Internal.
- (2) Pengawasan Kearsipan Internal dilaksanakan oleh:
- LKD Kabupaten terhadap Perangkat Daerah, UPTD dan Desa;
 - Unit Kearsipan pada BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik terhadap Unit Pengolah dan Unit Kearsipan jenjang berikutnya sesuai kewenangannya.

Pasal 8

Aspek Pengawasan Kearsipan Internal terdiri atas:

- pengelolaan arsip dinamis;
- SDM kearsipan; dan
- prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 9

- (1) Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh Pencipta Arsip yang memiliki unit kearsipan tidak berjenjang meliputi:
- penciptaan arsip;
 - pemberkasan dan penataan arsip aktif;
 - program arsip vital;
 - pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
 - layanan dan akses arsip aktif;
 - pemindahan arsip inaktif.
- (2) Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh Pencipta Arsip yang memiliki Unit Kearsipan berjenjang meliputi:
- penciptaan arsip;
 - pemberkasan dan penataan arsip aktif;
 - program arsip vital;
 - pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
 - pengolahan arsip inaktif;
 - pemeliharaan arsip inaktif;
 - layanan dan akses arsip dinamis;
 - pemindahan arsip inaktif.



Pasal 10

Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh LKD meliputi:

- 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. layanan dan akses arsip dinamis;
- h. penyusutan arsip meliputi :
 1. pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi diatas 10 tahun;
 2. pemusnahan arsip inaktif yang mempunyai retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 3. penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Pasal 11

Aspek pengawasan SDM kearsipan terdiri atas:

- a. Arsiparis meliputi;
 1. kedudukan hukum dan kewenangan;
 2. kompetensi; dan
 3. pengangkatan dan pembinaan karier.
- b. pengelola arsip meliputi kompetensi.

Pasal 12

- (1) Aspek pengawasan prasarana dan sarana meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (2) Aspek pengawasan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk pengawasan internal oleh Lembaga Kearsipan.

BAB IV

PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 13


Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan melalui tahapan kegiatan:

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

Bagian Kesatu

Perencanaan Program Pengawasan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Perencanaan Pengawasan Kearsipan disusun dalam PKPKT.
 - (2) PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. jadwal waktu pengawasan;
 - b. objek pengawasan;
 - c. prioritas;
 - d. anggaran;
 - e. jenis dan metode pengawasan; dan
 - f. langkah kerja.
- 

Bagian Kedua
Audit Kearsipan

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

- (1) Audit Kearsipan dilakukan dengan menggunakan instrumen Audit Kearsipan.
- (2) Instrumen Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengisian formulir Audit Kearsipan, wawancara dan verifikasi lapangan.
- (3) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Audit Kearsipan Internal.

Paragraf 2

Audit Kearsipan Internal

Pasal 16

- (1) Audit Kearsipan Internal dilaksanakan oleh:
 - a. LKD Kabupaten;
 - b. unit kearsipan pada BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik.
- (2) Hasil pelaksanaan Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKI.
- (3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat materi:
 - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.

Pasal 17

- (1) LAKI disampaikan oleh:
 - a. Pimpinan LKD Kabupaten kepada Bupati;
 - b. Pimpinan Unit Kearsipan kepada Pimpinan Lembaga BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan atau Organisasi Politik;
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Kepala ANRI.
- (3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 18

Bupati dan Pimpinan BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan atau Organisasi Politik selaku Objek Pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Bagian Ketiga

Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 19

- (1) Tim Pengawas Kearsipan memberikan nilai atas hasil Pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam LAKI.
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. nilai 91-100 dengan kategori sangat baik;
 - b. nilai 76 - 90 dengan kategori baik;

- c. nilai 61 - 75 dengan kategori cukup;
- d. nilai 51 - 60 dengan kategori kurang; dan
- e. nilai dibawah atau sama dengan 50 dengan kategori buruk.

Pasal 20

LKD mengumumkan penilaian hasil Pengawasan Kearsipan kepada obyek pengawasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

Bagian Keempat
Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 21

LKD melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

BAB V
PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 22

Apabila dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan ditemukan adanya dugaan tindak pidana, LKD dapat merekomendasikan kepada Aparat Penegak Hukum untuk melakukan proses penerapan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 2 Mei 2019

BUPATI PURBALINGGA,

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 2 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

WAHYU KONTARDI