



BUPATI BELITUNGTIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKABELITUNG

PERATURANBUPATIBELITUNGTIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNGTIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Menimbang

- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 46 ayat (1), ayat (2), ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dalam upaya untuk menyelamatkan arsip perlu mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan pengawasan kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung Timur tentang Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 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 Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 15);
9. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 33 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2015 Nomor 33);
10. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

**PERATURAN BUPATI TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG
TIMUR.**

**BABI
KETENTUAN MUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.

4. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
5. Dinas Perpustakaan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. 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.
12. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
13. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
14. 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.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. 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.

17. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
18. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
19. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
20. 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.
21. Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan yang selanjutnya disingkat LHM adalah laporan yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan atas hasil kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.

BAB II
PENGAWASAN TASPELAKSANAAN
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 2

Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan, terdiri atas:

- a. pengawasan kearsipan internal; dan
- b. pengawasan kearsipan eksternal.

Pasal 3

- (1) Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. pengawasan sistem kearsipan internal;
 - b. pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
 - c. pengawasan penyelamatan arsip statis internal.
- (2) Pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:
 - a. pengawasan sistem kearsipan eksternal; dan
 - b. pengawasan penyelamatan arsip statis eksternal.

Bagian Kedua
Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 4

- (1) Pengawasan kearsipan internal menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan terhadap seluruh PD.
- (3) Dalam hal keterbatasan sumber daya manusia dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud ayat (2), pengawasan kearsipan internal pada PD dilakukan berdasarkan penetapan sampel.
- (4) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
- (5) Ketentuan metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Pengawasan sistem kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan melakukan penilaian kearsipan.
- (2) Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
 - b. sumber daya kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia kearsipan, sarana dan prasarana.

Pasal 6

- (1) Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.
- (2) Aspek penilaian dalam pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran, daftar pelaksanaan anggaran dan/atau sebutan lainnya pada PD.

Pasal 7

- (1) Pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Aspek penilaian dalam penyelamatan Arsip Statis internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 8

- (1) PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan melaksanakan verifikasi terhadap hasil pengawasan kearsipan internal yang telah dilakukan terhadap PD.
- (2) Hasil pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai nilai pengawasan kearsipan internal.
- (3) Penetapan nilai pengawasan kearsipan internal, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Nilai hasil pengawasan kearsipan internal harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

Bagian Ketiga

Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pasal 9

- (1) Pengawasan sistem kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD.
- (2) Aspek penilaian pengawasan sistem kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kebijakan;
 - b. pembinaan;
 - c. pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
 - d. sumber daya kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, sarana dan prasarana serta pendanaan.

Pasal 10

- (1) Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD setelah dilaksanakannya pengawasan sistem kearsipan eksternal.

- (2) Dalam hal pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilaksanakan, pelaksanaan pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dapat dilakukan secara bersamaan dengan pengawasan sistem kearsipan eksternal.
- (3) Aspek penilaian pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesajarahannya; dan
 - b. terhadap pengawasan yang dilakukan terhadap BUMD ditambahkan aspek penilaian berupa pengelolaan Arsip Statis.

Bagian Keempat Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Perolehan nilai dari hasil pengawasan kearsipan internal yang telah diverifikasi ditetapkan sebagai nilai pengawasan kearsipan internal.
- (2) Penetapan nilai pengawasan kearsipan internal dan eksternal dilakukan oleh Bupati.
- (3) Nilai hasil pengawasan kearsipan internal harus dilaporkan kepada ANRI setiap tahunnya.

Pasal 12

Nilai dan kategori atas pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri dari:

- a. nilai > 90 - 100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori **M** (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);
- 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 KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Prosedur Pengawasan Eksternal

Pasal 13

Pengawasan sistem kearsipan eksternal dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah terhadap BUMD Kabupaten.

Pasal 14

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 meliputi:

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

Bagian Kedua
Prosedur Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 15

Pengawasan kearsipan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengawasan kearsipan, meliputi:

- a. perencanaan program;
- b. pelaksanaan pengawasan kearsipan; dan
- c. pelaporan pengawasan kearsipan.

Pasal 16

- (1) Perencanaan program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, terdiri atas perencanaan program pada PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Perencanaan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam PKPKT.
- (3) Program kerja pengawasan kearsipan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (4) Ketentuan penyusunan PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Pelaksanaan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, terdiri atas:

- a. audit kearsipan; dan
- b. monitoring.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan audit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, diawali dengan penyusunan rencana audit.
- (2) Penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim pengawas kearsipan.
- (3) Ketentuan penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan audit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, terhadap PD menggunakan instrumen audit kearsipan terdiri atas:
 - a. instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. instrumen penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. instrumen pengawasan sistem kearsipan internal;
 - b. instrumen pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
 - c. instrumen pengawasan penyelamatan arsip statis internal.

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, melalui:
 - a. monitoring aktif; dan
 - b. monitoring pasif.
- (2) Pelaksanaan monitoring aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan melalui pengamatan langsung terhadap PO-.
- (3) Pelaksanaan monitoring pasif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan dan/atau wawancara terhadap PD.
- (4) Pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), dilaksanakan setelah audit kearsipan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut pengawasan kearsipan terhadap PD.

- (5) Pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan menggunakan instrumen monitoring kearsipan.

Pasal 21

- (1) Pelaporan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, harus memenuhi asas penyusunan laporan yang baik yang meliputi tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, jelas dan ringkas.
- (2) Laporan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. LAKI dan
 - b. LHM.

Pasal 22

- (1) Pelaporan LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, disusun oleh tim pengawasan kearsipan internal bagi setiap PD.
- (2) Pelaporan LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan PD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan pejabat yang ditunjuk yang disampaikan kepada setiap PD.
- (3) Ketentuan penyusunan LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. BAB I Pendahuluan, yang terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksanaan, dan kondisi umum Objek Pengawasan;
 - b. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan
 - c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Pasal 23

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) tim pengawas kearsipan internal menyusun LAKI Konsolidasi.
- (2) LAKI Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh PD.
- (3) LAKI Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh pimpinan PD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan pejabat yang ditunjuk selanjutnya untuk disampaikan kepada Bupati.
- (4) Tembusan LAKI Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala ANRI pada akhir bulan Agustus setiap tahun anggaran.

Pasal 24

- (1) Pelaporan LHM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, disusun oleh tim pengawasan kearsipan internal berdasarkan hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.
- (2) Ketentuan penyusunan LHM sebagaimana dimaksud pada ayat(1), terdiri atas:
 - a. BAB I Pendahuluan, berisi tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup (aspek), penilaian hasil Pengawasan Kearsipan, dan petugas pelaksana;
 - b. BAB II Uraian Hasil Monitoring, berisi tentang uraian hasil monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan; dan
 - c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang nilai hasil pengawasan, termasuk nilai hasil pengawasan tahun sebelumnya.

Bagian Ketiga Pembentukan Tim Pengawasan Kearsipan

Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan dibentuk Tim Pengawasan, yang terdiri atas:
 - a. Tim pengawasan kearsipan internal; dan
 - b. Tim pengawasan kearsipan eksternal.
- (2) Keanggotaan tim pengawas kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jabatan fungsional Arsiparis pada seluruh PD, jabatan fungsional yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang pengawasan.
- (3) Tim pengawas kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam penyelenggaraan pengawasan kearsipan harus memiliki kompetensi pengawasan kearsipan.
- (4) Untuk memenuhi kompetensi pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tim pengawas kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan pengawasan kearsipan .
- (5) Pelaksanaan bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh ANRI.
- (6) Pembentukan tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

- (1) Pembentukan tim pengawas kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), memperhitungkan jumlah PD, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.

- (2) Pembagian tugas dalam pelaksanaan operasional pengawasan kearsipan pada PD, tim pengawas kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari beberapa sub tim.
- (3) Susunan sub tim sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berjumlah ganjil dan paling sedikit terdiri dari satu orang ketua sub tim dan 2 (dua) orang anggota tim.
- (4) Sub tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan melalui surat perintah dan/ atau surat tugas oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kearsipan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 21 April 2022

BUPA BELITANG TIMUR,


BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 11 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITANGTIMUR,

IKHW—————OZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITANGTIMUR TAHUN 2022 NOMOR 2.~

A. CONTOH FORMAT PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN

PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN

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.

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; dan
3. -Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

C. PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN TAHUN

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PK.PKT) 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 Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Jadwal Waktu Pengawasan

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama delapan bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan Agustus, dengan alokasi waktu untuk persiapan, audit kearsipan dan penyusunan laporan basil audit.

No	Kegiatan	Waktu	Output	Pelaksana
1.	Penyusunan PKPKT	Januari - Februari	PKPKT	Bidang Kearsipan
2.	Pengawasan Internal			
	a. Audit kearsipan Unit Kearsipan II dan Unit Pengolahnya b. Penyusunan LAKI	Februari - Mei Juni-Juli	RHAS LAKI	Tim Pengawas Kearsipan Internal
3.	Penyampaian LAKI	Agustus		Bidang Kearsipan

2. Objek Pengawasan

Objek Pengawasan Kearsipan internal pada Dinas/Badan dilaksanakan sebanyak Objek Pengawasan yang terdiri dari:

a. Unit Kearsipan II pada:

- 1) Dinas ;
- 2) Dinas ;
- 3) Kecamatan ;
- 4) Kecamatan ;
- 5) dst.

b. Unit Pengolah pada:

- 1) Dinas ;
- 2) Dinas ;
- 3) Kecamatan ;
- 4) Kecamatan ;
- 5) dst.

3. Prioritas

Prioritas yang menjadi sasaran audit kearsipan internal adalah kepatuhan Perangkat Daerah dalam melaksanakan/ mengimplementasikan 4 (empat) instrumen dasar yaitu Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Belitung Timur.

4. Anggaran

Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan Pengawasan Kearsipan sebesar Rp (),- untuk membiayai belanja bahan, perjalanan dinas dan pencetakan laporan.

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 instrumen pengawasan berupa Formulir A dan Formulir 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 Penanggung Jawab kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim setelah mendapat persetujuan, Rencana Kerja Audit 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 dengan sampling dilaksanakan terhadap minimal 2 (dua) unit pengolah di lingkungan kewenangannya. Pada hari terakhir dilaksanakan *exit meeting* dengan menyampaikan risalah basil audit kearsipan sementara.
- d. Penilaian Hasil Audit Kearsipan.
Tim Audit melaksanakan penilaian kemudian disampaikan kepada penanggungjawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan.
- e. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal.
Berdasarkan rencana hasil audit sementara dan hasil penilaiari yang sudah disetujui penanggungjawab, Tim Audit menyusun Konsep Laporan Audit Kearsipan Internal untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan untuk finalisasi Laporan Audit Kearsipan Internal.

D.PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur Tahun ini disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tallun

Sekretaris Daerah
Kabupaten Belitung Timur,

Manggar,
Kepala Dinas Perpustakaan
Kabupaten Belitung Timur,

B. CONTOH FORMAT PENYUSUNAN RENCANA KERJA AUDIT KEARSIPAN

RENCANA KERJA AUDIT KEARSIPAN

1. Sasaran

Sasaran audit kearsipan adalah untuk menilai apakah pencipta arsip telah melaksanakan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.

Nama Obyek pengawasan : Dinas/Badan

Alamat : Jl.

Masa Audit : Tahun

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup audit kearsipan Internal adalah:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. SDM Kearsipan;
- c. Prasarana dan Sarana Kearsipan.

3. Metodologi

Metodologi audit kearsipan internal adalah:

a. Penentuan Waktu

Pelaksanaan audit kearsipan direncanakan selama 5 (lima) hari kerja dengan pembagian waktu sebagai berikut:

1. Persiapan audit selama 1 (satu) hari kerja dipergunakan untuk mengumpulkan bahan dan referensi keperluan audit kearsipan serta rapat tim pengawas kearsipan internal;
2. Verifikasi lapangan dan wawancara selama 2 (dua) hari kerja;
3. Penyusunan laporan selama 2 (dua) hari kerja.

b. Bukti yang akan diuji

Untuk mendapatkan keyakinan yang memadai mengenai penyelenggaraan kearsipan perlu menetapkan bukti-bukti yang akan diuji yaitu:

1. Naskah dinas yang diciptakan;
2. Dokumentasi pembuatan dan penerimaan naskah dinas;
3. Dokumentasi pengendalian naskah dinas masuk dan keluar;
4. Daftar Arsip Aktif Tahun ;
5. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemindahan arsip inaktif berupa berita acara pemindahan arsip inaktif dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
6. Daftar Arsip Inaktif Tahun 9 bagi Unit Kearsipan;
7. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip 5 (lima) tahun terakhir bagi Unit Kearsipan;
8. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip 5 (lima) tahun terakhir bagi Unit Kearsipan;
9. Data Arsiparis;
10. Data Pengelola Arsip;
11. Sertifikat; dan
12. Bukti pendukung lain yang dianggap perlu.

c. Sampling

Sampling dilaksanakan terhadap minimal 2 (dua) naskah dinas dalam bentuk/jenis yang sama dan uji petik terhadap daftar dan fisik arsip.

C. METODE PENETAPAN SAMPEL

Besarnya sampel didapatkan dengan menggunakan metode *Slavin* dengan rumus sebagai berikut:
dimana:

$$n = \frac{N}{1 + N(d_2)}$$

n adalah jumlah sampel

N adalah jumlah unit pengolah pada suatu instansi

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

Proportional sampling atau sampling berimbang, yaitu dalam menentukan sampel, peneliti mengambil wakil-wakil dari tiap-tiap kelompok yang ada dalam populasi yang jumlahnya disesuaikan dengan jumlah anggota subjek yang ada di dalam masing-masing kelompok tersebut.

Besarnya sampel menurut jumlah unit pengolah dapat dilihat pada Tabel di bawah ini:

Jumlah Unit Pengolah	Sampe l	Jumlah Unit Pengola h	Sampel	Jumlah Unit Pengola h	Sampel	Jumlah Unit Pengola h	Sampel
1	1	226	69	451	82	676	87
2	2	227	69	452	82	677	87
3	3	228	70	453	82	678	87
4	4	229	70	454	82	679	87
5	5	230	70	455	82	680	87
6	6	231	70	456	82	681	87
7	7	232	70	457	82	682	87
8	7	233	70	458	82	683	87
9	8	234	70	459	82	684	87
10	9	235	70	460	82	685	87
11	10	236	70	461	82	686	87
12	11	237	70	462	82	687	87
13	12	238	70	463	82	688	87
14	12	239	71	464	82	689	87
15	13	240	71	465	82	690	87
16	14	241	71	466	82	691	87
17	15	242	71	467	82	692	87
18	15	243	71	468	82	693	87
19	16	244	71	469	82	694	87
20	17	245	71	470	82	695	87
21	17	246	71	471	82	696	87
22	18	247	71	472	83	697	87
23	19	248	71	473	83	698	87
24	19	249	71	474	83	699	87
25	20	250	71	475	83	700	88
26	21	251	72	476	83	701	88
27	21	252	72	477	83	702	88
28	22	253	72	478	83	703	88

