



BUPATI JEPARA

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendorong Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Jepara agar menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku, maka perlu melakukan pengawasan secara komprehensif;
 - b. bahwa untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Jepara, diperlukan Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun

2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 beberapa kali diubah, 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 Indoensia 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 Daerah Kabupaten Jepara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 3, Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2008 Nomor 2);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11);
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
10. Peraturan Bupati Jepara Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 57);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Jepara
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat LKD Provinsi adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.
8. Pengendalian Kearsipan adalah proses pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip dinamis.
9. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
10. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan perangkat daerah.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Objek Pengawasan adalah pencipta arsip daerah yang mengikuti Pengawasan Kearsipan Internal.
13. 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.

14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
16. Tim Pengawas Kearsipan adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip Daerah.
17. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.
18. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 3

Maksud Peraturan Bupati ini memberikan pedoman pada Perangkat Daerah dan LKD dalam melaksanakan pengendalian dan pengawasan kearsipan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan arsip pada Perangkat Daerah.

BAB III
PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Pengawasan Kearsipan Internal terdiri atas :
 - a. Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
 - b. Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
 - c. Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal;
 - d. Prosedur Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (3) Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Unit Kearsipan I terhadap seluruh perangkat daerah sesuai wilayah kewenangannya.

BAB IV
PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
Pasal 5

Pengawasan Kearsipan Internal terdiri dari :

- a. Pengawasan Sistem Kearsipan Internal;
- b. Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif; dan
- c. Pengawasan penyelamatan Arsip Statis Internal.

Bagian Kesatu
Pengawasan Sistem Kearsipan Internal
Pasal 6

- (1) Aspek penilaian dalam pengawasan Sistem Kearsipan Internal meliputi :
 - a. Pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. Sumber daya kearsipan;
- (2) Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.
- (3) Aspek pengawasan sumber daya kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi SDM arsiparis, sarana dan prasarana kearsipan.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan di lingkungannya.
- (2) Apabila keadaan sumber daya dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal terbatas, maka jumlah objek pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.
- (3) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
- (4) Metode penetapan sampel secara berimbang dan merata sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif
Pasal 8

Pengawasan pengelolaan arsip aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.

Pasal 9

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan arsip aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan

daftar isian pelaksanaan anggaran atau daftar pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah

Bagian Ketiga
Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal
Pasal 10

Pengawasan penyelamatan arsip statis internal dilaksanakan oleh LKD terhadap perangkat daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian Keempat
Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal
Pasal 11

Hasil pengawasan kearsipan internal dilakukan oleh pemerintah daerah terhadap perangkat daerah yang selanjutnya diverifikasi oleh LKD Provinsi.

Bagian Kelima
Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan
Pasal 12

- (1) Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan oleh Bupati.
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan Internal dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.
- (4) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan Internal menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Objek Pengawasan.

Pasal 13

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

- 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 V
PENGAWASAN PERATURAN BIDANG KEARSIPAN
Pasal 14

- (1) Pengawasan atas penegakan peraturan perundang - undangan di bidang kearsipan dilaksanakan secara bersamaan dengan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Hasil kegiatan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif atau sanksi pidana terhadap Objek Pengawasan atas pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL
Pasal 15

- (1) Dalam penyelenggaraan pengawasan kearsipan internal dibentuk Tim Pengawas Internal.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Struktur Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pengarah;
 - b. Penanggung jawab;
 - c. Ketua Tim; dan
 - d. Anggota.
- (4) Anggota Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, berasal dari pejabat fungsional Arsiparis, pejabat fungsional Auditor, atau pejabat di bidang pengawasan yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

Pasal 16

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) harus memiliki kompetensi Pengawasan Kearsipan.
- (2) Untuk memenuhi kompetensi pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pengawas Kearsipan Internal harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

- (3) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan pengawasan kearsipan setelah berkoordinasi dengan ANRI.

BAB VII
PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
Pasal 17

Prosedur Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan melalui kegiatan :

- a. Perencanaan Program;
- b. Pelaksanaan; dan
- c. Pelaporan.

Bagian Kesatu
Perencanaan Program
Pasal 18

- (1) Perencanaan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, disusun oleh LKD dalam PKPKT sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Sistematika 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.
- (3) Contoh penyusunan PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pelaksanaan
Pasal 19

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal terdiri atas :

- a. Audit Kearsipan; dan
- b. Monitoring.

Paragraf 1
Audit Kearsipan
Pasal 20

- (1) Kegiatan Audit Kearsipan diawali dengan penyusunan rencana kerja audit.

- (2) Penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Pengawas Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) Contoh penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan pada Objek Pengawasan menggunakan instrumen audit kearsipan.
- (2) Instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. Instrumen penegakan peraturan perundangundangan di bidang kearsipan.
- (3) Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. instrumen pengawasan sistem kearsipan internal;
 - b. instrumen pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
 - c. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), serta tata cara penilaian ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Monitoring Pasal 22

- (1) LKD sesuai dengan kewenangannya melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan Internal pada Objek Pengawasan.
- (3) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah kegiatan Audit Kearsipan selesai dilakukan.
- (4) Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan Internal menggunakan instrumen monitoring kearsipan.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen, tingkat perkembangan, status tindak lanjut dan tata cara penilaian kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui:

- a. monitoring aktif; atau
- b. monitoring pasif.

Pasal 25

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung pada Objek Pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

Bagian Ketiga Pelaporan

Paragraf 1 Umum Pasal 26

Penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan harus memenuhi azas penyusunan laporan yang baik yang meliputi tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, jelas, dan ringkas.

Pasal 27

Dalam kegiatan Pengawasan Kearsipan menyusun 2 (dua) jenis laporan yang terdiri dari:

- a. LAKI; dan
- b. LHM.

Paragraf 2 LAKI Pasal 28

- (1) LAKI disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal untuk setiap obyek pengawasan.

- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Lembaga Kearsipan, dan Pengarah serta disampaikan kepada setiap Objek Pengawasan.

Pasal 29

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi.
- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan.
- (3) LAKI konsolidasi ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Lembaga Kearsipan dan pengarah, selanjutnya serta disampaikan kepada Bupati.
- (4) Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus sebagai bahan penyusunan LHPKN

Pasal 30

Sistematika LAKI sebagai berikut:

- a. BAB I Pendahuluan, yang memuat latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan;
- b. BAB II memuat uraian hasil pengawasan; dan
- c. BAB III memuat Kesimpulan, berisi tentang kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 3

LHM

Pasal 31

LHM disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan internal berdasarkan risalah hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.

Pasal 32

Sistematika LHM terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, memuat latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup/aspek, penilaian hasil Pengawasan Kearsipan, dan petugas pelaksana;
- b. BAB II Uraian Hasil Monitoring, yang menguraikan hasil monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, yang memuat nilai hasil pengawasan, termasuk nilai hasil pengawasan tahun sebelumnya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jepara.

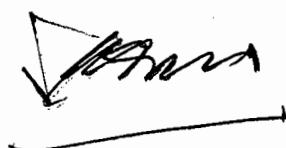
Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 9 April 2020

Plt. BUPATI JEPARA
WAKIL BUPATI,


DIAN KRISTIANDI






Diundangkan di Jepara
pada tanggal 9 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,



EDY SUJATMIKO

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2020 NOMOR .14.....

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris	
Asisten I	
Kepala	
Kasubag	
Kepala SKPD Pengusul	
BAGIAN HUKUM	

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEPARA

Nomor : 14 Tahun 2020

Tanggal : 9 April 2020

METODE PENETAPAN SAMPEL

Besarnya sampel didapatkan dengan menggunakan metode *Slovin* dengan rumus sebagai berikut:

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

Keterangan:

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	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	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
29	22	254	72	479	83	704	88
30	23	255	72	480	83	705	88
31	24	256	72	481	83	706	88
32	24	257	72	482	83	707	88
33	25	258	72	483	83	708	88
34	25	259	72	484	83	709	88
35	26	260	72	485	83	710	88
36	26	261	72	486	83	711	88
37	27	262	72	487	83	712	88
38	28	263	72	488	83	713	88
39	28	264	73	489	83	714	88
40	29	265	73	490	83	715	88
41	29	266	73	491	83	716	88
42	30	267	73	492	83	717	88
43	30	268	73	493	83	718	88
44	31	269	73	494	83	719	88
45	31	270	73	495	83	720	88
46	32	271	73	496	83	721	88
47	32	272	73	497	83	722	88
48	32	273	73	498	83	723	88
49	33	274	73	499	83	724	88
50	33	275	73	500	83	725	88
51	34	276	73	501	83	726	88
52	34	277	73	502	83	727	88
53	35	278	74	503	83	728	88
54	35	279	74	504	83	729	88
55	35	280	74	505	83	730	88
56	36	281	74	506	83	731	88
57	36	282	74	507	84	732	88
58	37	283	74	508	84	733	88
59	37	284	74	509	84	734	88
60	38	285	74	510	84	735	88
61	38	286	74	511	84	736	88
62	38	287	74	512	84	737	88
63	39	288	74	513	84	738	88

64	39	289	74	514	84	739	88
65	39	290	74	515	84	740	88
66	40	291	74	516	84	741	88
67	40	292	74	517	84	742	88
68	40	293	75	518	84	743	88
69	41	294	75	519	84	744	88
70	41	295	75	520	84	745	88
71	42	296	75	521	84	746	88
72	42	297	75	522	84	747	88
73	42	298	75	523	84	748	88
74	43	299	75	524	84	749	88
75	43	300	75	525	84	750	88
76	43	301	75	526	84	751	88
77	44	302	75	527	84	752	88
78	44	303	75	528	84	753	88
79	44	304	75	529	84	754	88
80	44	305	75	530	84	755	88
81	45	306	75	531	84	756	88
82	45	307	75	532	84	757	88
83	45	308	75	533	84	758	88
84	46	309	76	534	84	759	88
85	46	310	76	535	84	760	88
86	46	311	76	536	84	761	88
87	47	312	76	537	84	762	88
88	47	313	76	538	84	763	88
89	47	314	76	539	84	764	88
90	47	315	76	540	84	765	88
91	48	316	76	541	84	766	88
92	48	317	76	542	84	767	88
93	48	318	76	543	84	768	88
94	48	319	76	544	84	769	88
95	49	320	76	545	84	770	89
96	49	321	76	546	85	771	89
97	49	322	76	547	85	772	89
98	49	323	76	548	85	773	89
99	50	324	76	549	85	774	89
100	50	325	76	550	85	775	89
101	50	326	77	551	85	776	89
102	50	327	77	552	85	777	89
103	51	328	77	553	85	778	89
104	51	329	77	554	85	779	89
105	51	330	77	555	85	780	89
106	51	331	77	556	85	781	89
107	52	332	77	557	85	782	89
108	52	333	77	558	85	783	89
109	52	334	77	559	85	784	89
110	52	335	77	560	85	785	89
111	53	336	77	561	85	786	89
112	53	337	77	562	85	787	89
113	53	338	77	563	85	788	89
114	53	339	77	564	85	789	89

115	53	340	77	565	85	790	89
116	54	341	77	566	85	791	89
117	54	342	77	567	85	792	89
118	54	343	77	568	85	793	89
119	54	344	77	569	85	794	89
120	55	345	78	570	85	795	89
121	55	346	78	571	85	796	89
122	55	347	78	572	85	797	89
123	55	348	78	573	85	798	89
124	55	349	78	574	85	799	89
125	56	350	78	575	85	800	89
126	56	351	78	576	85	801	89
127	56	352	78	577	85	802	89
128	56	353	78	578	85	803	89
129	56	354	78	579	85	804	89
130	57	355	78	580	85	805	89
131	57	356	78	581	85	806	89
132	57	357	78	582	85	807	89
133	57	358	78	583	85	808	89
134	57	359	78	584	85	809	89
135	57	360	78	585	85	810	89
136	58	361	78	586	85	811	89
137	58	362	78	587	85	812	89
138	58	363	78	588	85	813	89
139	58	364	78	589	85	814	89
140	58	365	78	590	86	815	89
141	59	366	79	591	86	816	89
142	59	367	79	592	86	817	89
143	59	368	79	593	86	818	89
144	59	369	79	594	86	819	89
145	59	370	79	595	86	820	89
146	59	371	79	596	86	821	89
147	60	372	79	597	86	822	89
148	60	373	79	598	86	823	89
149	60	374	79	599	86	824	89
150	60	375	79	600	86	825	89
151	60	376	79	601	86	826	89
152	60	377	79	602	86	827	89
153	60	378	79	603	86	828	89
154	61	379	79	604	86	829	89
155	61	380	79	605	86	830	89
156	61	381	79	606	86	831	89
157	61	382	79	607	86	832	89
158	61	383	79	608	86	833	89
159	61	384	79	609	86	834	89
160	62	385	79	610	86	835	89
161	62	386	79	611	86	836	89
162	62	387	79	612	86	837	89
163	62	388	80	613	86	838	89
164	62	389	80	614	86	839	89
165	62	390	80	615	86	840	89

166	62	391	80	616	86	841	89
167	63	392	80	617	86	842	89
168	63	393	80	618	86	843	89
169	63	394	80	619	86	844	89
170	63	395	80	620	86	845	89
171	63	396	80	621	86	846	89
172	63	397	80	622	86	847	89
173	63	398	80	623	86	848	89
174	64	399	80	624	86	849	89
175	64	400	80	625	86	850	89
176	64	401	80	626	86	851	89
177	64	402	80	627	86	852	89
178	64	403	80	628	86	853	90
179	64	404	80	629	86	854	90
180	64	405	80	630	86	855	90
181	64	406	80	631	86	856	90
182	65	407	80	632	86	857	90
183	65	408	80	633	86	858	90
184	65	409	80	634	86	859	90
185	65	410	80	635	86	860	90
186	65	411	80	636	86	861	90
187	65	412	80	637	86	862	90
188	65	413	81	638	86	863	90
189	65	414	81	639	86	864	90
190	66	415	81	640	86	865	90
191	66	416	81	641	87	866	90
192	66	417	81	642	87	867	90
193	66	418	81	643	87	868	90
194	66	419	81	644	87	869	90
195	66	420	81	645	87	870	90
196	66	421	81	646	87	871	90
197	66	422	81	647	87	872	90
198	66	423	81	648	87	873	90
199	67	424	81	649	87	874	90
200	67	425	81	650	87	875	90
201	67	426	81	651	87	876	90
202	67	427	81	652	87	877	90
203	67	428	81	653	87	878	90
204	67	429	81	654	87	879	90
205	67	430	81	655	87	880	90
206	67	431	81	656	87	881	90
207	67	432	81	657	87	882	90
208	68	433	81	658	87	883	90
209	68	434	81	659	87	884	90
210	68	435	81	660	87	885	90
211	68	436	81	661	87	886	90
212	68	437	81	662	87	887	90
213	68	438	81	663	87	888	90
214	68	439	81	664	87	889	90
215	68	440	81	665	87	890	90
216	68	441	82	666	87	891	90

217	68	442	82	667	87	892	90
218	69	443	82	668	87	893	90
219	69	444	82	669	87	894	90
220	69	445	82	670	87	895	90
221	69	446	82	671	87	896	90
222	69	447	82	672	87	897	90
223	69	448	82	673	87	898	90
224	69	449	82	674	87	899	90
225	69	450	82	675	87	900	90

Plt. BUPATI JEPARA
WAKIL BUPATI,


DIAN KRISTIANDI

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris	
Asisten I	<i>M</i>
Kepala	<i>K</i>
Kasubag	<i>S</i>
Kepala SKPD Pengusul	<i>S</i>
BAGIAN HUKUM	

CONTOH PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN
TAHUNAN (PKPKT).

PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN
PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

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

C. RENCANA PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN

Rencana program kerja pengawasan kearsipan tahunan terdiri atas:

1. Jadwal Waktu Pengawasan

No	Kegiatan	Waktu	Output	Pelaksana
1.	Penyusunan PKPKT	Januari	PKPKT	Tim Pengawas Kearsipan Internal
2.	Pengawasan Internal a. Audit kearsipan	Februari-Mei	Resum hasil audit	Tim Pengawas Kearsipan

	b. Penyusunan LAKI	Juni-Juli	LAKI	Internal
3.	Penyampaian LAKI	Agustus		Tim Pengawas Kearsipan Internal

2. Objek Pengawasan

Objek Pengawasan Kearsipan internal pada Perangkat Daerah sebanyak 42 obyek terdiri dari:

- a. Sekretariat Daerah
- b. Sekretariat DPRD
- c. Inspektorat
- d. Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian Dan Pengembangan Daerah
- e. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
- f. Badan Kepegawaian Daerah
- g. Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga
- h. Dinas Kesehatan
- i. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
- j. Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
- k. Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
- l. Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
- m. Dinas Lingkungan Hidup
- n. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
- o. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- p. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
- q. Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian
- r. Dinas Perikanan
- s. Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan
- t. Dinas Perindustrian Dan Perdagangan
- u. Dinas Perhubungan
- v. Dinas Komunikasi Dan Informatika
- w. Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
- x. Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran
- y. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
- z. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- aa. Kecamatan Jepara
- bb. Kecamatan Tahunan
- cc. Kecamatan Mlonggo
- dd. Kecamatan Bangsri

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
-------------------------------------	------------------------

- ee. Kecamatan Kembang
- ff. Kecamatan Donorojo
- gg. Kecamatan Keling
- hh. Kecamatan Pakis Aji
- ii. Kecamatan Kedung
- jj. Kecamatan Pecangaan
- kk. Kecamatan Kalinyamatan
- ll. Kecamatan Welahan
- mm. Kecamatan Mayong
- nn. Kecamatan Nalumsari
- oo. Kecamatan Batealit
- pp. Kecamatan Karimunjawa

3. Prioritas

Prioritas yang menjadi sasaran audit kearsipan internal adalah kepatuhan OPD dalam melaksanakan/meimplementasikan 3 (tiga) instrument dasar yaitu Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip.

4. Anggaran

Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan internal sebesar Rp

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 internal, 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. RKA ini disampaikan kepada anggota tim yang lain.

c. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Audit kearsipan eksternal dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada Objek Pengawasan selama 1 (satu) hari kerja dengan melaksanakan wawancara.

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 resum hasil audit 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 Internal Tahun ini disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahun

Jepara,

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KAB. JEPARA

NAMA

Pangkat

NIP :

Pt. BUPATI JEPARA

WAKIL BUPATI,



DIAN KRISTIANDI

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Bagian	
Kasubag	PU S
Kepala SKPD Pengusul	S
BAGIAN HUKUM	

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI
JEPARA

Nomor : 14 Tahun 2020
Tanggal: 9 April 2020

CONTOH 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 peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.

Nama Objek Pengawasan :

Alamat : Jl.

Masa Audit :

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pengawasan Kearsipan internal adalah:

a. ...

b. ...

3. Metodologi

Metodologi audit kearsipan internal adalah:

a. Penentuan Waktu.

Pelaksanaan audit kearsipan direncanakan selama 11 hari kerja dengan pembagian waktu sebagai berikut:

1). Persiapan audit (1 hari kerja tanggal 19 Agustus 2019) dipergunakan untuk mengumpulkan bahan dan referensi keperluan audit kearsipan serta rapat tim pengawas.

2). Verifikasi lapangan dan wawancara (1 hari kerja per OPD tanggal

3). Penyusunan Laporan (..... hari kerja)

b. Bukti yang akan diuji.

Untuk mendapatkan keyakinan yang memadai mengenai penyelenggaraan kearsipan perlu menetapkan bukti-bukti yang akan diuji yaitu kebijakan kearsipan yang ditetapkan pada Pencipta Arsip antara lain:

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
2	1

1. Pengelolaan Arsip Aktif.
2. ~~Pengelolaan Arsip Inaktif.~~
3. Penyusutan Arsip.
4. Pengelolaan Arsip Vital.
5. Pemeliharaan Arsip Dinamis
6. ~~Pengelolaan Arsip Statis.~~

c. Sampling.

Sampling dilaksanakan terhadap OPD sebanyak 4 instansi apabila jumlah SDM tidak mencukupi .

d. ~~Standar peraturan perundang-undangan.~~

Dalam audit ini, standar peraturan perundangan yang dipergunakan adalah:

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. ~~Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.~~
3. Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.
4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata cara penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik.
6. Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala BKN Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara.
7. ~~Peraturan Kepala ANRI Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Asset Negara/Daerah.~~
8. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip.
9. ~~Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.~~
10. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.
11. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
12. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan

4. Alokasi Sumber Daya

Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan sumber daya yang memadai yaitu :

- a. SDM sebanyak orang untuk melaksanakan audit yaitu :

1.(Ketua Tim)
2.(anggota)
3.(anggota)

- b. Bahan Referensi.
- c. Bahan dan Sarana Kerja berupa formulir pengawasan dan komputer.
- d. Pendanaan untuk biaya perjalanan, foto copy dan pencetakan laporan

Disetujui oleh,
Penanggungjawab,

(.....)

Dibuat oleh,
Ketua Tim Audit,

(.....)

Plt. BUPATI JEPARA
WAKIL BUPATI,


DIAN KRISTIANDI

PENILAIAN		BAGIAN HUKUM
	NO	PARAF
Sekretaris		
Asisten I		
Kepala Bidang		
Kasubag		
Kepala SKPD Pengawasan		
BAGIAN HUKUM		