



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 30

Tahun 2019

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian dan Pengawasan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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 Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pengendalian Kearsipan adalah proses pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip dinamis.
2. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
3. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan perangkat daerah.
4. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
5. Objek Pengawasan adalah pencipta arsip daerah yang mengikuti pengawasan kearsipan.
6. 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.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. 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.
9. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang kearsipan.
10. Tim Pengawas Kearsipan adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip Daerah.
11. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.

14. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
15. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

Pasal 2

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

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk digunakan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dan LKD dalam melakukan pengendalian dan pengawasan kearsipan.

BAB II PENGENDALIAN KEARSIPAN

Pasal 4

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, dan LKD melalui kegiatan :

- a. pemantauan;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

Pasal 5

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan oleh:
 - a. pimpinan Perangkat Daerah melalui Unit Kearsipan terhadap Unit Pengolah di lingkungan kerjanya; dan
 - b. LKD terhadap pengelolaan arsip di Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan oleh Pimpinan Unit Pengolah yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan Arsip di Perangkat Daerah dengan cara penilaian hasil pengolahan Arsip:
 - a. aktif;
 - b. in aktif; dan
 - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan berjenjang:
 - a. pimpinan unit kearsipan kepada pimpinan Perangkat Daerah;

- b. pimpinan Perangkat Daerah kepada LKD;
 - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.

BAB III PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (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 Perangkat Daerah dan/atau pimpinan LKD.

Pasal 7

Pengaturan Pengawasan Kearsipan meliputi:

- a. tim Pengawas Kearsipan;
- b. aspek Pengawasan Kearsipan; dan
- c. pelaksanaan Pengawasan Kearsipan.

BAB IV TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Tim Pengawas Kearsipan terdiri atas:
- a. pengarah yang dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. penanggung jawab yang dijabat oleh Kepala LKD;
 - c. ketua tim yang dijabat oleh:
 - 1) kepala bidang/seksi yang menyelenggarakan urusan kearsipan;
 - 2) kepala unit kearsipan; atau
 - 3) pejabat fungsional Arsiparis serendah-rendahnya Arsiparis Muda.;
 - d. anggota paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor/pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.

- (2) Dalam hal belum terpenuhinya keanggotaan tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, 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.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis di Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) harus memiliki:
 - a. integritas;
 - b. objektivitas;
 - c. kompetensi; dan
 - d. kemampuan menjaga kerahasiaan.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah jujur, teliti, bertanggung jawab, bersungguh-sungguh, mampu bekerjasama yang sehat, menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit.
- (3) Objektivitas 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 objek 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 di luar kepentingan organisasi.

BAB V
ASPEK PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 10

- (1) Aspek Pengawasan Kearsipan terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. sumber daya manusia kearsipan; dan
 - c. prasarana dan sarana.
- (2) Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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; dan
 - h. penyusutan arsip:
 - 1) pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi di atas 10 (sepuluh) tahun;
 - 2) pemusnahan arsip inaktif yang mempunyai retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - 3) penyerahan arsip statis ke LKD.
- (3) Aspek pengawasan sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Arsiparis, meliputi:
 - 1) kedudukan hukum dan kewenangan;
 - 2) kompetensi; dan
 - 3) pengangkatan dan pembinaan karier.
 - b. pengelola arsip meliputi kompetensi.
- (4) Aspek pengawasan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.

BAB VI
PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan melalui tahapan kegiatan:

- a. perencanaan program kerja Pengawasan Kearsipan;
- b. Audit Kearsipan Internal;
- c. penilaian hasil Pengawasan Kearsipan; dan
- d. monitoring hasil Pengawasan Kearsipan.

Bagian Kedua
Perencanaan Program Pengawasan Kearsipan

Pasal 12

- (1) Perencanaan program kerja Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a disusun oleh LKD meliputi:
 - a. jadwal waktu pengawasan;
 - b. objek pengawasan;
 - c. prioritas;
 - d. anggaran;
 - e. jenis dan metode pengawasan; dan
 - f. langkah kerja.
- (2) LKD memberitahukan perencanaan program kerja Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada objek pengawasan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit.

Bagian Ketiga
Audit Kearsipan Internal

Pasal 13

- (1) Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilakukan dengan menggunakan instrumen Audit Kearsipan Internal.
- (2) Instrumen Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengisian formulir Audit Kearsipan Internal;
 - b. wawancara; dan
 - c. verifikasi lapangan.

- (3) Format instrumen Audit Kearsipan Internal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Tim Pengawas Kearsipan menuangkan nilai hasil Audit Kearsipan Internal ke dalam LAKI.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat materi:
- a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (3) 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 di bawah atau sama dengan 50 dengan kategori buruk.
- (4) Format sistematika LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Penandatanganan LAKI dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala LKD kepada Bupati dan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan disampaikan paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 16

Pimpinan Perangkat Daerah selaku Objek Pengawasan berkewajiban menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Bagian Kelima
Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 17

LKD melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 13 Juni 2019

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 13 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2019 NOMOR 30.

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 30 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGENDALIAN DAN
 PENGAWASAN KEARSIPAN

Format Instrumen Pengawasan Kearsipan

No.	Indikator Penilaian	Hasil Verifikasi	Bobot	Nilai Sesuai Bobot	Ket.
1	2	3	4	5	6
	Pengelolaan Arsip				
1.	Penciptaan Arsip a. Ketaatan Pada Pedoman b. Pembuatan Naskah Dinas c. Pengamanan Informasi d. Pengendalian Naskah Dinas Masuk e. Pengendalian Naskah Dinas Keluar f. Sarana Pencatatan		20%		
2.	Pemberkasan dan Penataan Arsip Aktif a. Prosedur pemberkasan b. Penataan Arsip Aktif c. Pengamanan Arsip Aktif d. Daftar Arsip Aktif e. Peralatan/Sarana f. Tampilan Arsip		10%		
3.	Pengelolaan dan Pelaporan Arsip Vital a. Pengolahan Arsip Vital b. Penataan c. Pelaporan d. Pengamanan Peralatan/Sarana		10%		
4.	Pengolahan Arsip Inaktif a. Asas Penataan		10%		

	b. Prosedur Penataan c. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif d. Pemeliharaan Arsip Inaktif e. Peralatan/Prasarana/Sarana				
1	2	3	4	5	6
5.	Layanan dan Akses Arsip Dinamis a. Prosedur Layanan b. Sarana Peminjaman Arsip c. Hak Akses		10%		
6.	Penyusutan Arsip a. Prosedur Pemindahan b. Pemindahan c. Persyaratan Pemindahan d. Pemusnahan Arsip e. Penyerahan Arsip Statis ke LKD		20%		
7.	Sumber Daya Manusia a. Arsiparis b. Pengelola Arsip		10%		
8.	Prasarana dan Sarana Kearsipan a. Gedung b. Ruang Record Center c. Peralatan		10%		

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 30 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN DAN
PENGAWASAN KEARSIPAN

Format Sistematika LAKI

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup (aspek), penilaian hasil pengawasan kearsipan, kondisi umum objek pengawaasan (termasuk resume hasil uji petik), dan pertugas pelaksana.

BAB II URAIAN HASIL PENGAWASAN

Berisi tentang uraian hasil pengawasan kearsipan daerah yang tertuang dalam bentuk tabulasi untuk setiap aspek.

BAB III PENUTUP

Berisi tentang nilai hasil pengawasan.

LAMPIRAN

Wonosari,.....

...

SEKRETARIS DAERAH

.....

(Pangkat, Gol. Ruang)

NIP.....

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

BADINGAH