



BUPATI KOLAKA UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOLAKA UTARA

- 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 secara komprehensif;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diperlukan suatu pedoman pengawasan kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, tambahan, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
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

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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Kolaka Utara.
3. Kantor Arsip adalah Kantor Arsip Kabupaten Kolaka Utara.
4. Instansi adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
5. Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara adalah Dinas Kearsipan Kabupaten Kolaka Utara.
6. Unit Pengolah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara adalah Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
7. Unit Kearsipan Instansi adalah unit kerja yang bertanggungjawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di Instansi, yaitu: Bagian Umum, Sekretariat, Sub Bagian Tata Usaha, dan Unit Pelaksana Teknis.

8. Unit Pengolah Instansi adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Instansi, yaitu: Sekretariat, Bagian, Sub Bagian, Bidang, Sub Bidang, Seksi, Inspektur Pembantu Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis.
9. Arsip keuangan adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
11. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
12. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
13. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
14. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
15. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan volume arsip dengan cara pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.
16. Pemindahan arsip adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
17. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
18. Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip statis ke kantor arsip.
19. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
20. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.

21. Daftar Arsip adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series atau uraian berkas, tahun arsip, jumlah arsip dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan arsip.
22. Series atau uraian berkas adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

BAB II

TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal; dan
 - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.
- (4) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil.

Bagian Kesatu

Tim Pengawas Kearsipan Eksternal

Pasal 3

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal terdiri atas:
 - a. tim pengawas kearsipan pusat; dan
 - b. tim pengawas kearsipan daerah;
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibentuk oleh Gubernur dan bertugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada Pencipta Arsip tingkat Provinsi, Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten dan LKD Kabupaten.

Pasal 4

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Daerah terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab;
 - c. ketua;
 - d. sekretaris; dan
 - e. anggota
- (2) Pengarah dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi;
- (3) Penanggung jawab dijabat oleh Kepala LKD provinsi;

- (4) Ketua Tim dijabat oleh pejabat structural serendah-rendahnya eselon III yang membidangi urusan kearsipan, atau Arsiparis Madya;
- (5) Anggota berjumlah paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.

Bagian Kedua

Tim Pengawas Kearsipan Internal

Pasal 5

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal terdiri atas:
 - a. Pengarah;
 - b. Penanggung jawab;
 - c. Ketua Tim;
 - d. Sekretaris; dan
 - e. anggota
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Gubernur Bupati, Rektor atau pimpinan BUMN, BUMD /organisasi kemasyarakatan/organisasi politik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis dilingkungannya.

Pasal 6

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dijabat oleh:
 - a. sekretaris daerah provinsi/kabupaten/kota;
 - b. wakilrektor/sebutan lain yang membidangi urusan administrasi; atau
 - c. sekretaris perusahaan/yang setingkat.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dijabat oleh:
 - a. Kepala Lembaga Kearsipan daerah Provinsi / Kabupaten;
 - b. Kepala arsip universitas; atau
 - c. Pimpinan divisi perusahaan yang membidangi urusan administrasi.
- (3) Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 7

Dalam hal belum terpenuhinya keanggotaan tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5), Pasal 6 ayat (6) dan Pasal 8 ayat (2), keanggotaan tim dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis atau pejabat fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan diluar Pencipta Arsip atau daerah yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

BAB III

JENIS DAN ASPEK

Pasal 8

Jenis Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

- a. Pengawasan Kearsipan eksternal; dan
- b. Pengawasan Kearsipan internal.

Bagian Kesatu

Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pasal 9

Pengawasan Kearsipan eksternal dilaksanakan oleh:

- a. ANRI terhadap unit kearsipan Pencipta Arsip Tingkat Pusat, LKD Provinsi dan LKPTN;
- b. LKD Provinsi terhadap Pencipta Arsip Tingkat Provinsi, Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten dan LKD Kabupaten;

Pasal 10

Aspek Pengawasan Kearsipan eksternal oleh ANRI terhadap LKD Provinsi dan LKPTN serta LKD Provinsi terhadap LKD Kabupaten meliputi:

- a. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
- b. Program kearsipan;
- c. Pengolahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- d. Penyusutan arsip;
- e. Pengolahan arsip statis;

- f. SDM kearsipan;
- g. Kelembagaan; dan
- h. Prasarana dan sarana

Bagian Kedua
Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 11

Pengawasan Kearsipan internal dilaksanakan oleh:

- a. LKD Provinsi terhadap SKPD Provinsi;
- b. LKD Kabupaten terhadap SKPD Kabupaten;
- c. LKPT terhadap satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi; dan
- d. Unit kearsipan pada lembaga negara, BUMN, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik terhadap unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya sesuai wilayah kewenangannya;

Pasal 12

Aspek Pengawasan Kearsipan internal terdiri atas:

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. SDM kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana.

Pasal 13

- (1) Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh Pencipta Arsip yang memiliki unit kearsipan tidak berjenjang meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
 - c. program arsip vital;
 - d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
 - e. layanan dan akses arsip aktif;
 - f. pemindahan arsip inaktif;
- (2) Aspek pengawasan pengelolaan arsipdinamis oleh Pencipta Arsip yang memiliki unit kearsipan berjenjang 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. pemindahan arsip inaktif;

Pasal 14

Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh LKD Provinsi, LKD Kabupaten dan LKPT meliputi:

- a. Pencipta 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:
 - (1) pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi diatas 10 tahun.
 - (2) pemusnahan arsip inaktif yang mempunyai retensi dibawah 10 tahun.
 - (3) penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Pasal 15

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 16

- (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 17

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 18

- (1) Perencanaan Pengawasan Kearsipan secara nasional disusun oleh ANRI dengan melibatkan Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam PKPKT.
- (3) 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 19

- (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) terdiri dari:
 - a. Audit Kearsipan Eksternal; dan
 - b. Audit Kearsipan Internal.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Instrumen Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara.

Paragraf 2
Audit Kearsipan Eksternal
Pasal 20

- (1) Audit Kearsipan Eksternal dilaksanakan oleh ANRI dan LKD Provinsi sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Hasil pelaksanaan Audit Kearsipan Eksternal disusun dalam LAKE.
- (3) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat materi:
 - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - b. uraian hasil pengawasan kearsipan;
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.

Pasal 21

- (1) LKD Provinsi menyampaikan LAKE kepada Bupati dengan tembusan kepada menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri dan Kepala ANRI.
- (2) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 22

Pimpinan Pencipta Arsip Tingkat Pusat, Gubernur, Bupati dan Rektor selaku Objek Pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKE.

Paragraf 3
Audit Kearsipan Internal

Pasal 23

- (1) Audit Kearsipan Internal dilaksanakan oleh:
 - a. LKD Provinsi;
 - b. LKD Kabupaten;
 - c. LKPT; dan
 - d. unit kearsipan pada lembaga negara, BUMN, BUMD, 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 24

- (1) LAKI disampaikan oleh:
 - a. pimpinan LKD Provinsi kepada Gubernur;
 - b. pimpinan LKD Kabupaten kepada Bupati;
 - c. pimpinan LKPT kepada Rektor; dan
 - d. pimpinan unit kearsipan kepada pimpinan lembaga negara, BUMN, BUMD, 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 25

Gubernur, Bupati, Rektor dan pimpinan lembaga negara, BUMN, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik selaku Objek Pengawasan wajib menindak lanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Pasal 26

- (1) ANRI menyusun LHPKN berdasarkan LAKE dan LAKI.
- (2) LHPKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat pada 30 November setiap tahun anggaran.
- (3) LHPKN disampaikan kepada Wakil Presiden Republik Indonesia, menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri dan menteri yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Bagian Ketiga

Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 27

- (1) Tim Pengawas Kearsipan memberikan nilai atas hasil Pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam LAKE dan 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 28

ANRI mengumumkan penilaian hasil Pengawasan Kearsipan secara nasional.

Bagian Keempat

Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 29

Kepala ANRI atau Gubernur melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 28.

BAB V

PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 30

Dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Gubernur dapat merekomendasikan penerapan sanksi terhadap Objek Pengawasan sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 31

Dalam hal rekomendasi yang mengandung unsur pelanggaran administrasi tidak ditindaklanjuti, Kepala ANRI atau Gubernur dapat merekomendasikan penerapan sanksi administrative kepada atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan.

Pasal 32

Apabila dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan ditemukan adanya dugaan tindak pidana, Gubernur 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 33

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lasusua

Pada tanggal 17-04-2017

BUPATI KOLAKA UTARA



RUSDA MAHMUD

Diundangkan di Lasusua

pada tanggal 02-05-2017

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA

H. ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 16

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT / SATUAN KERJA	PARAF
1	SETDA	1 
2	ASISTEN III	2 
3	KADIS	3 
4	Bagian Hukum	4 
5	Kesid. Hukum dan Peraturan	5 