



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 28 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

Menimbang : a. bahwa untuk mendorong Perangkat Daerah pencipta Arsip menyelenggarakan Kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, 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 b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

3. Undang-Undang 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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonseia Tahun 2016 Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Muara Enim
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau suatu 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.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan
9. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
10. Audit Kearsipan Eksternal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.

11. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal atas penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
12. Objek Pengawasan adalah pencipta arsip yang diawasi.
13. Tim Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim Pengawas Kearsipan yang dibentuk oleh Bupati dengan tugas melaksanakan Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
14. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah Tim Pengawas Kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah.
15. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
16. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.

BAB II

TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Pengawasan Kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal; dan
 - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (3) Anggota Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.
- (4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 3

Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berada di tingkat Provinsi.

Pasal 4

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b bertugas melaksanakan Pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis terhadap Perangkat Daerah.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Bupati;
- (3) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
 - a. pengarah;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua; dan
 - d. anggota.
- (4) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat paling rendah oleh pejabat struktural eselon IV yang menyelenggarakan urusan pengawasan kearsipan atau pejabat fungsional Arsiparis paling rendah Arsiparis Muda.

Pasal 5

- (1) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 harus memiliki:
 - a. integritas;
 - b. obyektifitas;
 - c. kompetensi; dan
 - d. kemampuan menjaga kerahasiaan.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. jujur;
 - b. teliti;

- c. bertanggungjawab;
 - d. bersungguh-sungguh;
 - e. mampu bekerjasama yang sehat;
 - f. menjaga citra; dan
 - g. mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit.
- (3) Obyektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya;
 - b. tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan; dan
 - c. menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.
- (4) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ; dan
 - b. terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.
- (5) Kemampuan menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. mampu dengan hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam Pengawasan Kearsipan; dan
 - b. tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan diluar kepentingan organisasi.

BAB III

PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan Kearsipan dinamis pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi oleh Lembaga Kearsipan dengan Inspektorat Kabupaten Muara Enim.

- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan;
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (4) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi :

- a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan;
- b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang Kearsipan.

BAB IV

JENIS DAN ASPEK PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Jenis Pengawasan Kearsipan terdiri atas :
 - a. pengawasan Kearsipan Eksternal; dan
 - b. pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap beberapa aspek pengawasan.

Pasal 9

Aspek Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a terhadap Pencipta Arsip meliputi:

- a. ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundangan-undangan bidang Kearsipan dalam penetapan kebijakan Kearsipan;
- b. program Kearsipan;
- c. pengolahan Arsip Inaktif;
- d. penyusutan Arsip;
- e. sumber daya manusia Kearsipan;
- f. kelembagaan; dan
- g. prasarana dan sarana.

Pasal 10

Aspek Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. sumber daya manusia Kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana.

Pasal 11

Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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;
- h. penyusutan Arsip, meliputi :
 1. pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 2. pemusnahan Arsip Inaktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
 3. penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan.

Pasal 12

Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b meliputi:

- a. arsiparis, meliputi :
 1. kedudukan hukum dan kewenangan;
 2. kompetensi; dan
 3. pengangkatan dan pembinaan karir.
- b. tenaga pengelola Arsip non Arsiparis yang meliputi jumlah dan kompetensi.

Pasal 13

Aspek Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c meliputi:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

BAB V
PROSEDUR PENGAWASAN

Pasal 14

Pengawasan Kearsipan dilaksanakan melalui tahapan kegiatan dan prosedur sebagai berikut:

- a. perencanaan program pengawasan Kearsipan;
- b. audit Kearsipan;
- c. penilaian hasil pengawasan Kearsipan; dan
- d. monitoring hasil pengawasan Kearsipan.

Pasal 15

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dengan menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang meliputi :
 - a. jadwal waktu pengawasan;
 - b. objek pengawasan;
 - c. prioritas;
 - d. anggaran;
 - e. jenis dan metode pengawasan; dan
 - f. langkah kerja.
- (2) Lembaga Kearsipan memberitahukan perencanaan program pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada objek pengawasan.
- (3) Pemberitahuan rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit.

Pasal 16

- (1) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b terdiri dari :
 - a. audit Kearsipan Eksternal; dan
 - b. audit Kearsipan Internal.
- (2) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen Audit yang ditetapkan oleh kepala Lembaga Kearsipan.
- (3) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan verifikasi lapangan dan wawancara.

Pasal 17

- (1) Audit Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Provinsi sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Hasil pelaksanaan Audit Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKE.

Pasal 18

- (1) Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal bertugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
 - b. melakukan audit Kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
 - c. menghimpun data/bukti-bukti audit;
 - d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
 - e. menganalisis hasil audit;
 - f. melakukan penilaian hasil audit;
 - g. menyusun laporan hasil audit;
 - h. memonitoring hasil pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKI.
- (4) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat materi :
 - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan Kearsipan;
 - b. uraian hasil pengawasan Kearsipan; dan
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (5) Sistematika LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan.

Pasal 19

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menyampaikan LAKI kepada Bupati.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Kepala ANRI.
- (3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 20

Kepala Perangkat Daerah dan pencipta arsip selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Pasal 21

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal dan Tim Pengawas Kearsipan Internal memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c atas hasil pengawasan kearsipan yang dituangkan dalam LAKE dan LAKI.
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas :
 - a. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) berkategori sangat baik;
 - b. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh) berkategori baik;
 - c. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) berkategori cukup;
 - d. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) berkategori kurang; dan
 - e. nilai 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) berkategori buruk.

Pasal 22

- (1) Lembaga Kearsipan mengumumkan penilaian hasil pengawasan Kearsipan.
- (2) Pengumuman penilaian hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam website Lembaga Kearsipan dan media cetak.

Pasal 23

- (1) Monitoring hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d dilaksanakan Lembaga Kearsipan.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut LAKI.
- (3) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKI disampaikan kepada Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 30 Mei 2020

Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,

JUARSAH

Diundangkan di Muara Enim

pada tanggal 30 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2020 NOMOR 28.