



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

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.

BAB I KETENTUAN UMUM

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 ATAS PELAKSANAAN
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 kesejarahan; 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 katagori 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 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);
- 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 PD.
- (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.

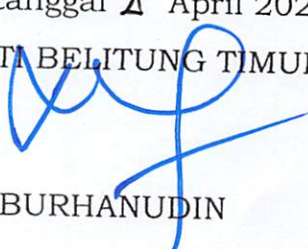
BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 21 April 2022
BUPATI BELITUNG TIMUR,


BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 21 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,


IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 29

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BELITUNG TIMUR

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 (PKPKT) 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 hasil 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 hasil 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 penilaian 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 tahun.....

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.

d. Standar peraturan perundang-undangan

Dalam audit kearsipan ini, peraturan perundangan yang dipergunakan sebagai acuan adalah:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

4. Alokasi Sumber Daya

Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan sumber daya yang memadai yaitu:

a. Sumber Daya Manusia sebanyakorang untuk melaksanakan audit yaitu:

1. (Ketua Tim);
2. (anggota); dan
3. (anggota).
4. dst

b. Bahan referensi;

c. Bahan dan sarana kerja berupa formulir E dan komputer; dan

d. Pendanaan untuk biaya perjalanan, fotokopi, dan pencetakan laporan.

Manggar,

Disetujui oleh,
Penanggung Jawab,

Dibuat oleh,
Ketua Tim Audit,

(.....)

(.....)

C. METODE PENETAPAN SAMPEL

Besarnya sampel didapatkan dengan menggunakan metode *Slovin* 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

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

BUPATI BELITUNG TIMUR,



BURHANUDIN