BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : B/ 183 /KPTS/III.19/2022

TENTANG

TIM PELAKSANA PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2022

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka pengawasan kearsipan internal pada Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Lampung Barat maka perlu dilakukan pengawasan dan penilaian kearsipan;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dibentuk Tim Pelaksana Pengawasan Kearsipan Internal Daerah Tahun Anggaran 2022 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republic Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873) Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2016;

OPD	KABAG HUKUM

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2021;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
9. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 66 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Tim Pelaksana Pengawasan Kearsipan Internal Daerah Tahun Anggaran 2022 dengan susunan anggota sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum Kesatu Mempunyai wewenang, tanggung jawab, serta uraian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KETIGA : Jadwal dan lokasi pengawasan sebagaimana dimaksud diktum kesatu tercantum dalam lampiran III keputusan ini.

KEEMPAT : Tim sebagaimana dimaksud diktum kesatu dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksana tugas kepada Bupati Lampung Barat.

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2022.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	D. Perpustakaan	
5		
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 7 maret 2022

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Tembusan :
1. Pimpinan DPRD Kabupaten Lampung Barat;
2. Inspektorat Kabupaten Lampung Barat;
3. Kepala Bagian Hukum Setdakab Lampung Barat;
4. Masing – masing Anggota;

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : B/183/KPTS/ III.19 /2022
TANGGAL : 7 maret 2022

SUSUNAN ANGGOTA TIM PELAKSANA PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022

Pengarah	:	Sekretaris Daerah Kabupaten
Penanggung jawab	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Ketua	:	Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Sekretaris	:	Arsiparis Ahli Muda Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Anggota	:	1. Arsiparis Ahli Muda Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2. Staf Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 3. Auditor Inspektorat.

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	D. Perpustakaan	
5		
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : B/183/KPTS/ III.19 /2022
TANGGAL : 7 Maret 2022

WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB SERTA URAIAN TUGAS
TIM PELAKSANA PENGAWASAN KEARSIPAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2020/2021

1. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB TIM PELAKSANA PENGAWASAN KEARSIPAN.

a. Pengarah:
   1. memberikan instruksi dan perintah untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan;
   2. memberikan arahan dan bimbingan untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan;
   3. persetujuan/pengesahan Rencana Kerja Audit (RKA); dan
   4. persetujuan/pengesahan Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS) menjadi Laporan Hasil Audit (LHA).

b. Penanggungjawab:
   1. bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan yang dipimpinnya;
   2. bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan tepat pada waktunya; dan
   3. menyampaikan laporan pengawasan kearsipan kepada pengarah.

c. Ketua:
   1. membantu penanggungjawab dalam memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan;
   2. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai prioritas yang telah ditetapkan dalam rencana;
   3. bertanggungjawab dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan;
   4. konsultasi RKA yang telah disusun kepada penanggungjawab;
   5. menyampaikan LHAS kepada penanggungjawab untuk dimintakan persetujuan/pengesahan; dan
   6. menyusun konsep Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) bersama-sama dengan penanggungjawab berdasarkan LHAS.

d. Anggota:
   1. melaksanakan visitasi kepada objek pengawasan internal selama 1 (satu) hari kerja dengan tujuan ke Perangkat Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten;
   2. menyampaikan kepada kepala unit kearsipan objek pengawasan mengenai maksud dan tujuan kedatangan tim audit serta memperkenalkan diri dan seluruh anggota tim audit, dan meminta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka audit;
   3. melaksanakan audit dengan menggunaan formulir sebagai panduan dalam wawancara dan pengamatan langsung;
   4. selama proses audit berlangsung tim audit harus mendokumentasikan serta mengumpulkan bukti yang mendukung kondisi faktual yang ada;
   5. pada setipa formulir, tim meminta ferifikasi dan tanda tangan dari pejabat yang bertanggungjawab pada unit kerja yang diawasi;dan
   6. tim menyampaikan risalah (ringkasan hasil pengawasan) secara tertulis yang intinya mengenai hal-hal yang menjadi temuan dan dimintakan persetujuan kepada kepala unit kearsipan atau kepala lembaga kearsipan;

OPD	KABAG HUKUM

II. URAIAN TUGAS TIM PELAKSANA PENGAWASAN KEARSIPAN

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip,ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang handal, perlindungan kepentingan Pemerintah dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dn strandar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip di Kabupaten Lampung Barat menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan maka dilaksanakan pengawasan kearsipan sebagai berikut :

a. sasaran audit pengawasan

Prioritas yang menjadi sasaran audit adalah pada pemenuhan 4 (empat) instrumen dasar yaitu:

1. klasifikasi arsip;
2. tata naskah dinas
3. jadwal retensi arsip; dan
4. klasifikasi keamanan dan akses arsip.

penilaian dilihat dari segi ketaatan terhadap pengaturan maupun dalam implementasi tersedianya daftar arsip sebagai hasil dari kegiatan pengelolaan arsip statis. Selain itu juga dilaksanakan monitoring atas tindak lanjut hasil rekomendasi pengawasan yang sudah dilaksanakan.

b. jenis dan metode pengawasan

audit internal terhadap Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.
pengawasan kearsipan internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah audit kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Pengisian formulir, wawancara dan verifikasi lapangan. Audit kearsipan internal dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada objek pengawasan kearsipan dengan tujuan kepada lembaga kearsipan/Perangkat Daerah Se-Kabupaten Lampung Barat dan sampling pada minimal 2 (dua) Perangkat Daerah. Adapun langkah kerja pengawasan internal sebagai berikut:

1. persiapan Pada tahap ini disusun tim audit yang akan melaksanakan kegiatan audit kearsipan, pembuatan dan pengiriman surat kepada objek pengawasan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit.
2. penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA).
   penyususnan RKA dilaksanakan oleh masing-masing ketua tim dalam rangka memberikan panduan dalam pelaksanaan audit nantinya. RKA yang telah disusun dikonsultasikan dengan penanggungjawab kemudian ditandatangani oleh ketua tim setelah mendapat persetujuan. RKA ini disampaikan kepada anggota tim yang lain. Audit kearsipan dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada obyek pengawasaan;
   a) entry meeting: ketua tim audit menyampaikan kepada kepala unit kearsipan objek pengawasan mengenai maksud dan tujuan kedatangan tim audit, serta memperkenalkan diri dan seluruh tim audit dan meminta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka audit;
   b) tim audit melaksanakan audit dengan menggunakan formulir sebagai panduan dalam wawancara dan pengamatan langsung. selama proses audit berlangsung tim audit harus mendokumentasikan serta mengumpukan bukti yang mendukung kondisi faktual yang ada.
   c) pada setiap formulir, tim meminta verifikasi dan tanda tangan dari pejabat yang bertanggungjawab pada unit kerja yang diawasi; dan

OPD	KABAG HUKUM

d) exit meeting: diakhir hari audit ketua tim menyampaikan risalah (ringkasan hasil pengawasan) secara tertulis yang intinya mengenai hal-hal yang menjadi temuan dan dimintakan persetujuan kepada kepala unit kearsipan atau kepala lembaga kearsipan.

3. Penyusunan (LHAS).

tim audit melaksanakan pengolahan data hasil pengawasan dan disusun menjadi laporan hasil audit sementara yang ditanda tangani oleh seluruh anggota tim. LHAS ini disampaikan kepada penanggungjawab untuk dimintakan persetujuan/pengesahan (LAKI).

Berdasarkan LHAS ketua tim menyusun konsep LAKI bersama-sama dengan penanggungjawab dan pengarah. atas dasar LAKI dimaksud, disusun laporan hasil pengawasan kearsipan Kabupaten Lampung Barat yang menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan pada unit kearsipan Kabupaten Lampung Barat serta Perangkat Daerah dan BUMD, yang berisikan:

1. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
2. uraian hasil pengawasan kearsipan;
3. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.

tim Kabupaten menyampaikan LAKI kepada Bupati Lampung Barat, Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah dengan tembusan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. LAKI disampaikan paling lambat 31 Agustus setiap tahunnya. Bupati, Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah selaku Objek Pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI. tim melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindaklanjut hasil pengawasan kearsipan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan. Bupati merekomendasikan penerapan sanksi terhadap Objek Pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal rekomendasi yang mengandung unsur pelanggaran administrasi tidak ditindaklanjuti, Bupati merekomendasikan penjatuhan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.

apabila dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan ditemukan adanya dugaan tindak pidana, Bupati merekomendasikan kepada aparat penegak hukum untuk melakukan proses penerapan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.

c. aspek pengawasan internal

1. pengelolaan arsip dinamis:
   a. penciptaan arsip;
   b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
   c. program arsip vital;
   d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
   e. program arsip inaktif;
   f. pemeliharaan arsip inaktif;
   g. layanan dan akses arsip dinamis;dan
   h. penyusutan arsip.
2. pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi di atas 10 tahun.
3. pemusnahan arsip inaktif yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun.
4. penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

d. kode etika pengawasan kearsipan

1. integritas:
   a) dapat melaksanakan tugasnya secara jujur, teliti dan bertanggungjawab dan bersungguh-sungguh;
   b) dapat menunjukkan kesetiaan dalam segala hal yang berkaitan dengan profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas;
   c) dapat mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan;
   d) dapat menjaga citra dan mendukung visi dan misi Kabupaten Lampung Barat;

OPD	KABAG HUKUM

e) dapat menggalang kerjasama yang sehat diantara semua pengawas kearsipan dalam melaksanakan audit; dan
f) dapat saling mengingatkan, membimbing dan mengoreksi perilaku sesama pengawas kearsipan.

2. obyektivitas:
a) mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan mungkin dapat mengubah pelaporan kegiatan-kegiatan yang di awasi;
b) tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan-hubungan yang mungkin mengganggu atau dianggap mengganggu penilaian yang tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan; dan
c) menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.

3. kerahasiaan:
a) secara hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan kearsipan; dan
b) tidak akan menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan diluar kepentingan organisasi atau dengan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

4. kompetensi:
a) melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
b) terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil kerja.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	D. Perpustakaan	
5		
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

PARLOSIL MABSUS

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : B/183/KPTS/ III.19/2022
TANGGAL : 7 maret 2022

JADWAL WAKTU DAN OBJEK PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2022

Kegiatan pengawasan akan dilaksanakan selama sepuluh bulan yaitu pada bulan Februari sampai dengan November Tahun 2022, dengan alokasi waktu untuk persiapan, audit kearsipan dan penyusuna laporan hasil audit dan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Kearsipan Daerah Kabupaten (LHPKDK) dengan jadwal waktu dan objek pengawasan sebagai berikut:

A. Jadwal Waktu Pengawasan Kearsipan Secara Umum

No	Kegiatan Pengawasan	Pelaksana	Waktu	Output
1.	Audit Kearsipan Internal di Satker,Kecamatan dan BUMD	Tim Pengawas Kearsipan Internal	Februari s/d Agustus 2022	50 LAKI
2.	Penyusunan LHPKDK	Tim Pengawas Kearsipan Internal	September s/d November 2022	
3.	Pengumuman Hasil Pengawasan Kearsipan	Bupati Lampung Barat	November s/d desember 2022	

B. Objek Pengawasan Kearsipan Internal pada 29 Organisasi Perangkat Daerah, 15 Kecamatan dan 3 BUMD Kabupaten yaitu:
1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
4. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
5. Dinas Kesehatan
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7. Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan
8. Dinas Pengendalian Penduduk, KB, PP dan PA
9. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
10. Dinas Ketahanan Pangan
11. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
12. Dinas Perkebunan dan Peternakan
13. Dinas Perikanan
14. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon
15. Dinas Lingkungan Hidup
16. Dinas Penanaman Modal dan PTSP.
17. Dinas Sosial.
18. Dinas Perhubungan.
19. Dinas Komunikasi daan Informatika.
20. Dinas Perpustakaan daan Kearsipan.
21. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
22. Rumah Sakit Umum Daerah Alimuddin Umar.
23. Badan Pengelola Keuangan Daerah.
24. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
25. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
26. Badan Penelitian dan Pengembangaan.
27. Badan Kepegawaianb dan Pengembangan SDM .
28. Badan Kesbang dan Polit.
29. Inspektorat.

OPD	KABAG HUKUM

30. Kecamatan Balik Bukit.
31. kecamatan Belalau.
32. Kecamatan Sumber Jaya.
33. Kecamatan Way Tenong.
34. Kecamatan Sekincau.
35. Kecamatan Suoh.
36. Kecamatan Batu Berak.
37. Kecamatan Sukau.
38. Kecamatan Gedung Surian
39. Kecamatn Kebun Tebu.
40. Kecamatan Air Hitam.
41. Kecamatan Pagar Dewa.
42. Kecamatan Batu Ketulis.
43. Kecamatan Bandar Negeri Suoh.
44. Kecamatn Lumbok Seminung.
45. PT. Bank Lampung.
46. PT. BPRS.
47. PDAM Limau Kunci.

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	D. Perpustakaan	
5		
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS