



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 34 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mendorong pencipta arsip dalam menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan pengawasan secara komprehensif;
 - b. bahwa untuk melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan suatu pedoman pengawasan kearsipan internal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal Pemerintah Kabupaten Siak;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945);
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) ;
8. 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 2019 Nomor 157);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2017 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL PEMERINTAH KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Siak.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi Perangkat Daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
7. Pengawasan Kearsipan, adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
8. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan professional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. 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.

11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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.
15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
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. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintah Daerah provinsi dan kabupaten/kota yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
18. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip setingkat eselon II (dua)/disetarakan untuk tingkat pusat dan setingkat eselon III (tiga)/disetarakan untuk tingkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
22. Pemerintahan Kampung adalah Lembaga pemerintah yang bertugas mengelola wilayah tingkat kampung yang dipimpin oleh penghulu.
23. Badan Usaha Milik Kampung, yang selanjutnya disebut BUMKam, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh kampung melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Kampung yang dipisahkan mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Kampung.
24. Objek Pengawasan adalah Organisasi Perangkat Daerah, Kampung, BUMD/BUMKam yang mengikuti Pengawasan Kearsipan.
25. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.

26. 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.
27. 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.

Pasal 2

Ruang lingkup Pengawasan Kearsipan terdiri dari :

- a. Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
- b. Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- c. Pembentukan tim pengawas kearsipan; dan
- d. Prosedur pengawas kearsipan.

BAB II

PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:
 - a. Pengawasan Kearsipan eksternal; dan
 - b. Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Daerah Provinsi.

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi oleh Lembaga Kearsipan dengan Inspektorat Kabupaten Siak.
- (4) 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; dan
 - d. Koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.

Pasal 5

- (1) Pengawasan Kearsipan internal menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah terhadap seluruh Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 6

Pengawasan Kearsipan internal terdiri atas :

- a. Pengawasan sistem kearsipan internal ;
- b. Pengawasan pengelolaan arsip aktif ; dan
- c. Pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan di lingkungannya.
- (2) Dalam hal keterbatasan sumber daya dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah objek pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.
- (3) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
- (4) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 8

Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a terdiri atas :

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. sumber daya manusia kearsipan ; dan
- c. prasarana dan sarana.

Pasal 9

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana pasal 8 huruf a dilakukan terhadap aspek :

- a. penciptaan arsip ;
- b. penggunaan arsip ;
- c. pemeliharaan arsip ; dan
- d. penyusutan arsip.

Pasal 10

Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf b dilakukan terhadap aspek :

- a. tenaga arsiparis ; dan
- b. tenaga pengelola arsip non arsiparis

Pasal 11

Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf c dilakukan terhadap aspek :

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

Pasal 12

Pengawasan pengelolaan arsip aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.

Pasal 13

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan arsip aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan daftar pelaksanaan anggaran.

Pasal 14

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis Internal dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah terhadap Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 15

Aspek penilaian dalam pengawasan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 16

- (1) Perolehan nilai dari hasil pengawasan kearsipan internal yang telah diverifikasi ditetapkan sebagai nilai pengawasan kearsipan internal.
- (2) Penetapan nilai pengawasan kearsipan internal dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Nilai hasil pengawasan kearsipan internal harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

Pasal 17

- (1) Nilai hasil pengawasan kearsipan merupakan akumulasi nilai kearsipan eksternal dan nilai pengawasan kearsipan internal.
- (2) Nilai hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. nilai pengawasan kearsipan eksternal memiliki bobot 60 % (enam puluh persen); dan
 - b. nilai pengawasan kearsipan internal memiliki bobot 40 % (empat puluh persen).
- (3) Nilai hasil pengawasan kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada objek pengawasan.

Pasal 18

Nilai dan kategori atas hasil pengawasan kearsipan yang diperoleh objek pengawasan terdiri atas :

- 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 ATAS PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DIBIDANG KEARSIPAN

Pasal 19

- (1) Aspek pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan terdiri atas :
 - a. aspek administratif; dan
 - b. aspek pidana.
- (2) Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 20

Hasil kegiatan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan memuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif terhadap objek pengawasan atas pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Aspek administratif merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran ketentuan dalam), pasal 24 ayat (4), pasal 48 ayat (1), pasal 60 ayat (3), pasal 56 ayat (1), pasal 64 ayat (1), pasal 40 ayat (4), pasal 42 ayat (1), Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan pada aspek administratif dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan sistem kearsipan internal.

Pasal 22

Dalam hal rekomendasi yang mengandung unsur pelanggaran administratif pasal 40 ayat (4), pasal 42 ayat (1), Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan tidak ditindaklanjuti, dapat dimuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif terhadap atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Pasal 23

- (1) Dalam penyelenggaraan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan pasal 19 dibentuk Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) Tim pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
- (3) Pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Dalam penyelenggaraan pengawasan kearsipan, Tim pengawas kearsipan harus memiliki kompetensi pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk memenuhi kompetensi pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim pengawasan kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan pengawasan kearsipan.

Pasal 25

- (1) Bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) dilaksanakan oleh ANRI.
- (2) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan pengawasan kearsipan setelah berkoordinasi dengan ANRI.

Pasal 26

Tim pengawas kearsipan terdiri atas :

- a. Tim pengawasan kearsipan eksternal;
- b. Tim pengawasan kearsipan internal; dan
- c. Tim pengawasan kearsipan Independen.

Pasal 27

Dalam pembentukan tim pengawas kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, perlu memperhitungkan jumlah objek pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.

Pasal 28

- (1) Struktur tim pengawasan kearsipan terdiri atas :
 - a. Pengarah ;
 - b. Penanggungjawab ;
 - c. Ketua tim ; dan
 - d. Anggota.
- (2) Dalam rangka pembagian tugas dalam pelaksanaan operasional pengawas kearsipan pada objek pengawasan, tim pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari beberapa sub tim.

Pasal 29

- (1) Struktur sub tim sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (2) berjumlah ganjil.
- (2) Struktur sub tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari satu orang ketua sub tim dan 2 (dua) orang anggota tim.
- (3) Sub tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan melalui surat perintah/surat tugas oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kearsipan.

Pasal 30

- (1) Tim pengawas kearsipan Kabupaten dibentuk oleh Bupati.
- (2) Tim pengawas kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
 - a. menyusun rencana kerja audit;
 - b. melaksanakan audit kearsipan ;

- c. menyusun risalah hasil audit kearsipan sementara;
- d. menyusun laporan audit kearsipan;
- e. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan;
- f. memberikan rekomendasi atas hasil pengawasan kearsipan; dan
- g. menyusun LHM.

Pasal 31

Struktur tim pengawas kearsipan Kabupaten terdiri atas :

- a. Pengarah : Sekretaris Daerah
- b. Penanggungjawab : Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
- c. Ketua Tim : Pejabat administrator bidang kearsipan atau arsiparis kategori keahlian
- d. Anggota :
 - 1. pejabat fungsional arsiparis;
 - 2. pejabat fungsional auditor pada Inspektorat Daerah Kabupaten Siak;
 - 3. pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara;
 - 4. pejabat pengawasan bidang pengawasan ; dan
 - 5. pejabat pelaksana.

Pasal 32

Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, tim pengawasan kearsipan daerah dapat bekerjasama dengan Inspektorat Daerah Kabupaten Siak.

Pasal 33

Dalam hal belum terpenuhinya persyaratan keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan, keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis, pejabat fungsional Auditor atau pejabat pengawas bidang kearsipan pada Pemerintah Daerah yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

BAB V PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 34

- (1) Kegiatan Pengawasan Kearsipan dilakukan sesuai dengan prosedur Pengawasan Kearsipan.
- (2) Prosedur Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. Perencanaan program;
 - b. Pelaksanaan; dan
 - c. Pelaporan.

Pasal 35

- (1) Kegiatan perencanaan program terdiri atas perencanaan program pengawasan kearsipan Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Kegiatan perencanaan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam PKPKT.

Pasal 36

- (1) PKPKT Organisasi Perangkat Daerah di susun oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Siak.

Pasal 37

Sistematika dalam penyusunan PKPKT terdiri atas :

- a. Pendahuluan;
- b. Dasar penyusunan;
- c. Rencana pengawasan kearsipan, yaitu meliputi :
 - 1) Jadwal waktu pengawasan;
 - 2) Objek pengawasan;
 - 3) Prioritas;
 - 4) Anggaran;
 - 5) Jenis dan metode pengawasan; dan
 - 6) Langkah kerja.
- d. Penutup.

Pasal 38

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas :

- a. Audit Kearsipan; dan
- b. Monitoring.

Pasal 39

- (1) Kegiatan Audit Kearsipan diawali dengan penyusunan rencana kerja audit.
- (2) Penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Pengawas Kearsipan.

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan pada objek Pengawasan menggunakan instrument audit kearsipan.
- (2) Instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Instrument pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. Instrument penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.
- (3) Instrument pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas :
 - a. Instrumen pengawasan sistem kearsipan internal;
 - b. Instrument pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
 - c. Instrument pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

Pasal 41

- (1) Pemerintahan Daerah melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan.
- (2) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan pada objek pengawasan.
- (3) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan kegiatan audit kearsipan.
- (4) Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan menggunakan instrument monitoring kearsipan.

Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai instrument, tingkat perkembangan, status tindak lanjut dan tata cara penilaian kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Pasal 43

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui :

- a. Monitoring Aktif; atau
- b. Monitoring pasif.

Pasal 44

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada objek pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

Pasal 45

Penyusunan laporan hasil pengawasan kearsipan harus memenuhi asas penyusunan laporan yang baik yang meliputi tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, jelas, dan ringkas

Pasal 46

Dalam kegiatan pengawasan kearsipan menghasilkan 2 (dua) jenis laporan yang terdiri dari :

- a. LAKI;
- b. LHM.

Pasal 47

- (1) LAKI disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap objek pengawasan.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan pengarah serta disampaikan kepada tiap objek pengawasan.

Pasal 48

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi.
- (2) LAKI Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan.
- (3) LAKI Konsolidasi ditandatangani oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan pengarah serta disampaikan oleh :
 - a. kepala LKD kabupaten kepada Bupati;
 - b. kepala OPD, Pemerintah kampung, BUMD.
- (4) Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 49

Sistematika LAKI terdiri atas :

- a. BAB I pendahuluan, yang terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, dimaksud dan tujuan, runag lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan;
- b. BAB II uraian Hasil Pengawasan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil kearsipan.

Pasal 50

LHM disusun oleh Tim Pengawasan Kearsipan internal dan berdasarkan Risalah Hasil Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.

Pasal 51

Sistematika LHM 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.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

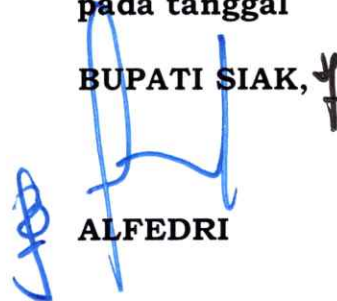
Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 23 April 2020**

BUPATI SIAK,



ALFEDRI

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 23 April 2020**

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK



**Drs. H. JAMALUDDIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP.19630808 198702 1 003**

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2020 NOMOR 37