



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 20 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 65 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), 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 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2012 tentang Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2015 Nomor 9 Seri D);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C);
15. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2011 Nomor 12 Seri E);
16. Peraturan Bupati Malang Nomor 47 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 20 Seri C);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. 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.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
11. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
12. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
13. 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.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Pencipta Arsip Tingkat Daerah adalah Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan berskala Daerah, organisasi politik berskala Daerah dan perusahaan swasta berskala Daerah.
16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
17. 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 MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai:

- a. upaya mendorong peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. upaya terwujudnya tertib arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai kaidah kearsipan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi:

- a. LKD melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan dan masyarakat;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- c. pengawasan kearsipan dilaksanakan secara terkoordinasi oleh LKD dengan Inspektorat Daerah;
- d. pembinaan dan pengawasan kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat secara langsung maupun tidak langsung.

BAB IV PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 5

Pembinaan kearsipan dilaksanakan terhadap penyelenggaraan kearsipan pada setiap pencipta arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari atas:

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- c. sosialisasi kearsipan;
- d. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyediaan pendanaan, sumber daya manusia, sistem dan fasilitas sarana pengelolaan arsip.

BAB V

PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 7

Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 8

Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri atas:

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

Pasal 9

(1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, terdiri atas:

- 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; dan
- h. penyusutan arsip.

(2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri atas:

- a. pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun;

- b. pemusnahan arsip inaktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
- c. penyerahan arsip statis ke LKD.

Pasal 10

Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, terdiri atas:

- 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 11

Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, terdiri atas:

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

BAB VI PROSEDUR PENGAWASAN

Pasal 12

Prosedur pengawasan kearsipan, meliputi:

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

Pasal 13

- (1) Perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, disusun setiap tahun oleh LKD yang meliputi:
 - a. jadwal waktu pengawasan;
 - b. objek pengawasan;
 - c. prioritas;
 - d. anggaran;

- e. jenis dan metode pengawasan; dan
 - f. langkah kerja.
- (2) LKD memberitahukan perencanaan program pengawasan kearsipan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada objek pengawasan;
- (3) Pemberitahuan rencana program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit.

Pasal 14

Audit kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf b, sebagai berikut:

- a. audit kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah;
- b. audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menggunakan instrumen audit yang ditetapkan oleh Kepala LKD.
- c. hasil pelaksanaan audit kearsipan disusun dalam LAKI.
- d. penyusunan LAKI sebagaimana dimaksud pada huruf c, dibuat dengan sistematika sebagai berikut:
 - 1. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - 2. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - 3. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- e. LAKI ditetapkan oleh Kepala LKD.

Pasal 15

Penilaian hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, sebagai berikut:

- a. besaran penilaian, terdiri atas:
 - 1. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) berkategori sangat baik;
 - 2. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh) berkategori baik;
 - 3. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) berkategori cukup;
 - 4. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) berkategori kurang; dan
 - 5. nilai 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) berkategori buruk.

- b. LKD mengumumkan penilaian hasil pengawasan kearsipan dalam *website* LKD.

Pasal 16

Monitoring hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, sebagai berikut:

- a. monitoring hasil pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD;
- b. monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut LAKI;
- c. laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKI disampaikan kepada Bupati;
- d. pimpinan pencipta arsip tingkat Daerah selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

BAB VII

TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Pasal 17

- (1) Pengawasan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Anggota Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.
- (4) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak 15 (lima belas) orang.
- (5) Keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal terdiri atas:
 - a. Pengarah, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Penanggung jawab, dijabat oleh Kepala LKD;

- c. Ketua, dijabat oleh Kepala Bidang yang menyelenggarakan urusan kearsipan;
 - d. Anggota, terdiri dari pejabat fungsional Arsiparis dan pejabat fungsional pada Inspektorat Daerah.
- (6) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- 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; dan
 - h. melakukan monitoring hasil pengawasan.

Pasal 18

Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) harus memiliki:

- a. Integritas, jujur, teliti, bertanggung jawab, bersungguh-sungguh, mampu bekerja sama yang sehat, menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit;
- b. Obyektivitas dalam mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya;
- c. Kompetensi dalam melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan; dan

- d. Kemampuan menjaga kerahasiaan serta mampu dan berhati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan kearsipan dan tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan di luar kepentingan organisasi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 9 Juli 2018

BUPATI MALANG,

Ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 9 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

Ttd.

DIDIK BUDI MULJONO

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2018 Nomor 12 Seri D