



**LAPORAN AUDIT KEARSIPAN INTERNAL (LAKI)
KONSOLIDASI PERANGKAT DAERAH
DALAM KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**JL Pangeran Muhammad Amin Komplek Perkantoran
PemKab. Musi Rawas Muara Beliti 31661
Muara Beliti Sumatera selatan**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya untuk perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal, harus bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang membutuhkan pemahaman dan pemaknaan yang kuat dari berbagai kalangan, terutama di kalangan penyelenggara negara.

Dalam menghadapi globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara, khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan pemerintahan daerah harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Untuk mewujudkan pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan pengawasan kearsipan. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan kearsipan dilakukan melalui kegiatan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Pengawasan kearsipan internal merupakan tanggung jawab pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota terhadap perangkat daerah di lingkungannya. Pengawasan kearsipan terhadap

penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan melalui audit kearsipan yang meliputi 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 di masing-masing pencipta arsip. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip.

Untuk mempertanggungjawabkan hasil pengawasan kearsipan tersebut diatas, Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal Perangkat Daerah yang merupakan kompilasi dari kondisi faktual, rekomendasi tindak lanjut dan rekomendasi pasca monitoring dari masing-masing obyek pengawasan. LAKI Konsolidasi ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi pemerintah pada umumnya dan obyek pengawasan pada khususnya dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan untuk menciptakan tertib arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - c. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.
 - d. Keputusan Bupati Musi Rawas Nomor 406/KPTS/DPDK/2022 tanggal 24 Juni 2022 tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Kabupaten Musi Rawas Tahun 2022.
- B. Maksud dan Tujuan Pengawasan Kearsipan Internal.
- a. Maksudnya adalah mendorong pencipta arsip di perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dengan mengacu pada

peraturan perundangan-undangan kearsipan yang berlaku dalam mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional.

- b. Tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis pada pemerintahan daerah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Konsolidasi meliputi:

1. Ringkasan hasil pengawasan kearsipan internal yang dilakukan terhadap seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas .
2. Kesimpulan dan penutup.

D. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal yang telah dilaksanakan diberikan penilaian atas pengelolaan arsip dinamis pada obyek pengawasan.

Adapun kategori penilaian adalah sebagai berikut:

1. Nilai > 90 – 100 dengan kategori AA (sangat memuaskan)
2. Nilai > 80 – 90 dengan kategori A (memuaskan)
3. Nilai > 70 – 80 dengan kategori BB (sangat baik)
4. Nilai > 60 - 70 dengan kategori B (baik)
5. Nilai >50 - 60 dengan kategori CC (cukup)
6. Nilai >30 - 50 dengan kategori C (kurang)
7. Nilai > 0 - 30 dengan kategori D (sangat kurang)

E. Pelaksana

Tim Pengawas yang melaksanakan Pengawasan kearsipan internal

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Freewan Novio, S.STP.,M.EC.dev. | 8. Tutik Musyaroh, SH |
| 2. Dra. Amnes Kadarwasti. | 9. Hardiasyah, S.IP.,M.I.Kom |
| 3. H. Muchlisin, SH., M.H | 10. Sirtani, S.IP |
| 4. Yupita Andriani, SI.Pust | 11. John Iskandar |
| 5. Hj. Rusiana, SE.,MM | 12. Muso,SP |
| 6. Yupita Andriani, SI.Pust | 13. Nurul Hilal Susanto, S.IP |
| 7. .Hj. Rusiana, SE.,MM | 14. Mastut |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya untuk perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal, harus bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang membutuhkan pemahaman dan pemaknaan yang kuat dari berbagai kalangan, terutama di kalangan penyelenggara negara.

Dalam menghadapi globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara, khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan pemerintahan daerah harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Untuk mewujudkan pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan pengawasan kearsipan. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan kearsipan dilakukan melalui kegiatan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Pengawasan kearsipan internal merupakan tanggung jawab pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota terhadap perangkat daerah di lingkungannya. Pengawasan kearsipan terhadap

penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan melalui audit kearsipan yang meliputi 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 di masing-masing pencipta arsip. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip.

Untuk mempertanggungjawabkan hasil pengawasan kearsipan tersebut diatas, Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal Perangkat Daerah yang merupakan kompilasi dari kondisi faktual, rekomendasi tindak lanjut dan rekomendasi pasca monitoring dari masing-masing obyek pengawasan. Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Konsolidasi ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi pemerintah pada umumnya dan obyek pengawasan pada khususnya dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan untuk menciptakan tertib arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - c. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.
 - d. Keputusan Bupati Musi Rawas Nomor 406/KPTS/DPDK/2022 tanggal 24 Juni 2022 tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Kabupaten Musi Rawas Tahun 2022.
- B. Maksud dan Tujuan Pengawasan Kearsipan Internal.
- a. Maksudnya adalah mendorong pencipta arsip di perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dengan mengacu pada

peraturan perundangan-undangan kearsipan yang berlaku dalam mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional.

- b. Tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis pada pemerintahan daerah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Konsolidasi meliputi:

1. Ringkasan hasil pengawasan kearsipan internal yang dilakukan terhadap seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas .
2. Kesimpulan dan penutup.

D. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal yang telah dilaksanakan diberikan penilaian atas pengelolaan arsip dinamis pada obyek pengawasan.

Adapun kategori penilaian adalah sebagai berikut:

1. Nilai > 90 – 100 dengan kategori AA (sangat memuaskan)
2. Nilai > 80 – 90 dengan kategori A (memuaskan)
3. Nilai > 70 – 80 dengan kategori BB (sangat baik)
4. Nilai > 60 - 70 dengan kategori B (baik)
5. Nilai >50 - 60 dengan kategori CC (cukup)
6. Nilai >30 - 50 dengan kategori C (kurang)
7. Nilai > 0 - 30 dengan kategori D (sangat kurang)

E. Pelaksana

Tim Pengawas yang melaksanakan Pengawasan kearsipan internal

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Freewan Novio, S.STP.,M.EC.dev. | 8. Sirtani, S.IP |
| 2. Dra. Amnes Kadarwasti. | 9. John Iskandar |
| 3. H. Muchlisin, SH., M.H | 10. Muso,SP |
| 4. Yupita Andriani, SI.Pust | 11. Nurul Hilal Susanto, S.IP |
| 5. Hj. Rusiana, SE.,MM | 12. Mastut |
| 6. Tutik Musyaroh, SH | |
| 7. Hardiasyah, S.IP.,M.I.Kom | |

BAB II
RINGKASAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Konsolidasi merupakan suatu laporan yang menggunakan sumber data berasal dari Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) pada tahun 2022. Berdasarkan laporan audit kearsipan internal, dapat disampaikan temuan dan rekomendasi secara umum pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas sebagai berikut;

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UP. BIDANG KEARSIPAN	
1.1	<p>Penciptaan</p> <p>Dalam pembuatan naskah Berdasarkan sampling dari beberapa jenis naskah dinas, ditemukan bahwa:</p> <p>a. Susunan penomoran pada Surat Dinas Intern sudah sesuai dengan pedoman Tata Naskah Dinas.</p> <p>b. Susunan penomoran pada sebagian Naskah Dinas sudah mencantumkan kategori derajat klasifikasi keamanan (R untuk Rahasia), (RS untuk Sangat Rahasia.)</p>	
1.2	<p>Penggunaan</p> <p>Di Bidang Kearsipan sudah ada ketersediaan arsip aktif, sarana peminjaman arsip aktif bagi kepentingan pengguna internal</p>	
1.3	<p>Pemeliharaan</p> <p>Di Bidang Kearsipan sudah dilakukan</p>	

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UP. BIDANG KEARSIPAN	
	pemberkasan Arsip Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip dan alih media arsip	
1.4	<p>Penyusutan</p> <p>Di Bidang Kearsipan sudah dilakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan</p>	
1.5	<p>Sumber daya manusia</p> <p>Di Bidang Kearsipan sudah ada Arsiparis dan pengelola arsip yang sudah mengikuti Diklat Kearsipan</p>	
1.6	<p>Sarana dan Prasarana</p> <p>Di Bidang Kearsipan sudah ada Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana aktif seperti: Out indicator , Indeks dan Tunjuk silang sudah ada Folder, Map gantung, Box Arsip yang sudah sesuai dengan Spesifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaannya. 2. Guide. Sekat sudah sesuai dengan spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaan. 3. Pelabelan belum dilakukan terhadap tab folder 4. Filing cabinet sudah ada. 	

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UP BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	
1.1	<p>Penciptaan</p> <p>Dalam pembuatan naskah Berdasarkan sampling dari beberapa jenis naskah dinas, ditemukan bahwa:</p> <p>a. Susunan penomoran pada Surat Dinas Intern sudah sesuai dengan pedoman Tata Naskah Dinas.</p> <p>b. Susunan penomoran pada sebagian Naskah Dinas sudah mencantumkan kategori derajat klasifikasi keamanan (R untuk Rahasia), (RS untuk Sangat Rahasia.)</p>	
1.2	<p>Penggunaan</p> <p>Di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan sudah ada ketersediaan arsip aktif, sarana peminjaman arsip aktif bagi kepentingan pengguna internal</p>	
1.3	<p>Pemeliharaan</p> <p>Di bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dalam sudah dilakukan pemberkasan Arsip Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip dan alih media arsip</p>	
1.4	<p>Penyusutan</p> <p>Di bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dalam sudah dilakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan</p>	

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UP BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	
	dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan/ penyerahan arsip inaktif ke Unit Kerasipan	
1.5	<p>Sumber daya manusia</p> <p>Dibidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan Belum ada Arsiparis, namun pengelolah arsip sudah ada</p>	<p>Di Rekomendasikan agar Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mengajukan permintaan tenaga Arsiparis ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab.Mura.</p> <p>Sesuai Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 18 ayat (2) huruf b berbunyi Pemerintah Kabupaten menyediakan sumber daya mausia melalui penempatan arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah (PD).</p>
1.6	<p>Sarana Prasarana</p> <p>Di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan sudah ada Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana arsip aktif seperti: Out indicator , Indeks dan Tunjuk silang sudah ada Folder, Map gantung, Box Arsip yang sudah sesuai dengan Spesifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaannya. 2. Guide. Sekat sudah sesuai dengan spsifikasi, klasifikasi, bentuk dan ukuran seta penggunaan. 3. Pelabelan belum dilakukan terhadap tab folder 4. Filing cabinet sudah ada 	<p>Agar di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan melakukan Pelabelan terhadap tab folder. Sesuai dengan Lampiran Perbup Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Ke arsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten halaman 13, 20, 21</p>

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UK. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
1.1	<p>Penciptaan</p> <p>a. Dalam pengendalian naskah dinas keluar, Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas telah melakukan pencatatan/Registrasi naskah dinas keluar dengan menggunakan Buku Agenda.</p> <p>b. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas telah melakukan pengiriman naskah dinas keluar, disertai dengan Daftar Pengiriman Surat /Buku Eksepedisi sesuai ketentuan.</p> <p>c. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas telah melakukan penyimpanan arsip naskah dinas keluar,</p>	
	<p>Penerimaan arsip.</p> <p>a. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas telah melakukan Penerimaan naskah dinas masuk dengan diregistrasi /dicatat oleh pihak yang menerima dalam buku agenda</p> <p>b. distribusi kan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian., pengarahan dan penyampaian</p>	
1.2	<p>Penggunaan</p> <p>Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas telah tersedia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip inaktif, 2. tersedia Prosedur Penggunaan 	

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UK. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
	<p>Arsip Inaktif,</p> <p>3. Unit kearsipan meng gunakan Out Indicator .</p> <p>4. Penyajian arsip inaktif bagi kepentingan peng guna internal untuk penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, dan pengawas internal</p>	
1.3	<p>Sekretariat (UK) Dinas Perpustakaan dan Ke arsipan Kab.Musi Rawas telah melaksanakan</p> <p>1. asas penataan arsip::</p> <p>a.Penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul (Principle Of provenance)</p> <p>b..Penataan arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli (Principle Of original order) Unit kearsipan mengguna kan Out Indicator.</p> <p>2. Kegiatan Penataan Arsip Inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> - UK telah melakukan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka memudahkan pene muan kembali arsip inaktif. - UK telah melaksanakan pengo lahan informasi arsip yg menghasilkan informasi tematik, yg memuat judul,pencita arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. - UK telah melaksanakan Penyusunan daftar Arsip inaktif berdasar kan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah - UK telah menyusun daftar arsip 	

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UK. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
	<p>inaktif sdh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3.UK. telah melakukan penyimpanan arsip inaktif dari seluruh Unit pengolah dilingkungan nya.</p> <p>4.UK telah melakukan Alih media arsip Inaktif dan telah membuat berita acara alihmedia dan daftar arsip yang dialihmedikan sesuai dengan perundang-undangan</p>	
1.4	<p>Penyusutan</p> <p>Sekretariat (UK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas belum melakukan Pemusnahan arsip.</p>	<p>Di rekomendasikan setiap Unit Kearsipan (UK) Berdasarkan Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis pasal 18 ayat (1) huruf b. dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasar kan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>
1.5	<p>Sumber daya manusia</p> <p>a. Di sekretariat (UK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas sudah ada Arsiparis,</p> <p>b. Di sekretariat (UK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Musi Rawas sudah ada Pengelola arsip</p>	
1.6	<p>Sarana dan Prasarana</p> <p>Di sekretariat (UK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas sudah ada Ruang Penyimpanan arsip inaktif (Record Center)</p> <p>a. Di sekretariat (UK) sudah ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Kerja 	<p>Di rekomendasikan agar sekretariat (UK) melengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - alat perlindungan bahaya kebakaran - alat pengukur suhu dan kelembaban

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UK. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang penyimpanan Arsip Inaktif - Ruang penyimpanan arsip vital. b.Di sekretariat (UK) - belum dilengkapi alat perlindungan bahaya kebakaran - belum terdapat alat pengukur suhu dan kelembaban .- belum dilengkapi dengan alat pengaman an dan kontrol 	

2. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UP. Bidang mutasi dan kepangkatan	
1.1	<p>Penciptaan</p> <p>Dalam pembuatan naskah Berdasarkan sampling dari beberapa jenis naskah dinas, ditemukan bahwa:</p> <p>a. Susunan penomoran pada Surat Dinas Intern sudah sesuai dengan pedoman Tata Naskah Dinas.</p> <p>b. Susunan penomoran pada sebagian Naskah Dinas sudah mencantumkan kategori derajat klasifikasi keamanan (R untuk Rahasia), (RS untuk Sangat Rahasia.)</p>	
1.2	<p>Penggunaan</p> <p>Di Bidang Mutasi dan Kepangkatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudah ada ke tersediaan arsip aktif, - sarana peminjaman arsip aktif belum ada -Penyajian arsip Aktif bagi kepentingan pengguna internal sudah ada. 	
1.3	<p>Pemeliharaan</p> <p>Di Bidang Mutasi dan Kepangkatan sudah dilaku kan pemberkasan Arsip Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip dan alih media arsip</p>	
1.4	<p>Penyusutan</p> <p>Di Bidang Mutasi dan kepangkatan sudah dilakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan melalui</p>	

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UP. Bidang mutasi dan kepegangatan	
	kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan/ penyerahan arsip inaktif ke Unit Kerasipan.	
1.5	<p>Sumber daya manusia</p> <p>Di Bidang Mutasi dan Kepangkatan sudah ada Arsiparis dan pengelola arsip yang sudah mengikuti Diklat Kearsipan</p>	
1.6	<p>Sarana dan Prasarana</p> <p>Di Bidang Mutasi dan Kepangkatan sudah ada Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Arsip aktif seperti: Out indicator , Indeks dan Tunjuk silang sudah ada Folder, Map gantung, Box Arsip yang sudah sesuai dengan Spesifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaannya. 2. Guide. Sekat sudah sesuai dengan spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaan. 3. Pelabelan belum dilakukan terhadap tab folder 4. Filing cabinet sudah ada. 	<p>Agar di Bidang Mutasi dan Kepangkatan melakukan Pelabelan terhadap tab folder. Sesuai dengan Lampiran Perbup Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Ke arsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten halaman 13, 20, 21</p>

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UP. Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian	
1.1	<p>Penciptaan</p> <p>Dalam pembuatan naskah Berdasarkan sampling dari beberapa jenis naskah dinas, ditemukan bahwa:</p> <p>a. Susunan penomoran pada Surat Dinas Intern sudah sesuai dengan pedoman Tata Naskah Dinas.</p> <p>b. Susunan penomoran pada sebagian Naskah Dinas sudah mencantumkan kategori derajat klasifikasi keamanan (R untuk Rahasia), (RS untuk Sangat Rahasia.)</p>	
1.2	<p>Penggunaan</p> <p>Di Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudah ada ke tersediaan arsip aktif, - sarana peminjaman arsip aktif belum ada -Penyajian arsip Aktif bagi kepentingan pengguna internal sudah ada. 	<p>Di Rekomendasi kan agar Di Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian membuat sarana peminjaman arsip aktif.</p>
1.3	<p>Pemeliharaan</p> <p>Di bidang Pengangkatan dan Pemberhentian sudah dilakukan pemberkasan Arsip Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip dan alih media arsip</p>	
1.4	<p>Penyusutan</p> <p>Di bidang Pengangkatan dan Pemberhentian dalam sudah</p>	

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UP. Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian	
	dilakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan/ penyerahan arsip inaktif ke Unit Kerasipan	
1.5	Sumber daya manusia Dibidang Pengangkatan dan Pemberhetian Belum ada Arsiparis, namun pengelola arsip sudah ada	Di Rekomendasi kan agar Bidang Pengangkatan dan Pemberhetian mengajukan permintaan tenaga Arsiparis ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab.Mura.
1.6	Sarana dan Prasarana Di Bidang Pengangkatan dan Pemberhetian sudah ada Sarana: 1. Sarana arsip aktif seperti: Out indicator , Indeks dan Tunjuk silang sudah ada Folder, Map gantung, Box Arsip yang sudah sesuai dengan Spesifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaannya. 2. Guide. Sekat sudah sesuai dengan spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan ukuran seta penggunaan . 3. Pelabelan belum dilakukan terhadap tab folder. 4. Filing cabinet sudah ada.	Agar di Bidang Pengangkatan dan Pemberhetian melakukan Pelabelan terhadap tab folder. Sesuai dengan Lampiran Perbup Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Ke arsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten halaman 13, 20, 21

	UK. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
1.1	<p>Pembuatan Arsip</p> <p>a. Dalam pengendalian naskah dinas keluar, Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas telah melakukan pencatatan/Registrasi naskah dinas keluar dengan menggunakan Buku Agenda.</p> <p>b. Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas telah melakukan pengiriman naskah dinas keluar, disertai dengan Daftar Pengiriman Surat /Buku Eksepedisi sesuai ketentuan.</p> <p>c..Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Ke arsipan Kab.Musi Rawas telah melakukan penyimpanan arsip naskah dinas keluar.</p> <p>Penerimaan</p> <p>a.Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas telah melakukan Penerimaan naskah dinas masuk dengan Diregistrasi /dicatat oleh pihak yang menerima dalam buku agenda di distribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian, pengarah an dan penyampaian</p>	
1.2	Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas telah tersedia:	

	UK. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip inaktif, 2. tersedia Prosedur Penggunaan Arsip Inaktif, 3. Unit kearsipan menggunakan Out Indicator . 4. Penyajian arsip inaktif bagi kepentingan pengguna internal untuk penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, dan pengawas internal 	
1.3	<p>Pemeliharaan</p> <p>Sekretariat (UK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas telah melaksanakan:</p> <p>1.asas penataan arsip::</p> <ol style="list-style-type: none"> a.Penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul (Principle Of provenance) b.Penataan arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli (Principle Of original order) Unit kearsipan menggunakan Out Indicator. <p>2.Kegiatan Penataan Arsip Inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> - UK telah melakukan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka memudahkan pemenuhan kembali arsip inaktif. -UK telah melaksanakan pengelolaan informasi arsip yg menghasilkan informasi tematik, yg memuat judul, pencita arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. -UK.telah melaksanakan 	

	UK. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
	<p>Penyusunan daftar Arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah</p> <p>- UK telah menyusun daftar arsip inaktif sdh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3.UK. telah melakukan penyimpanan arsip inaktif dari seluruh Unit pengolah dilingkungannya.</p> <p>1. UK telah melakukan Alih media arsip Inaktif dan telah membuat berita acara alihmedia dan daftar arsip yang dialihmedikan sesuai dengan perundang-undangan</p>	
1.4	<p>Penyusutan Sekretariat (UK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas belum melakukan Pemusnahan arsip</p>	<p>Di rekomendasikan agar Setiap Unit Kearsipan (UK) Berdasarkan Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis pasal 18 ayat (1) huruf b. dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>
1.5	<p>Sumber daya manusia</p> <p>Di sekretariat (UK) Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas belum ada Arsiparis,</p> <p>Di sekretariat (UK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Musi Rawas sudah ada Pengelola arsip</p>	<p>Di rekomendasikan agar Sekretariat BKPSDM mengajukan permintaan tenaga Arsiparis ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM</p>

	UK. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
1.6	<p>Sarana dan Prasarana Di sekretariat (UK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas sudah ada ruang Penyimpanan arsip inaktif (Record Center)</p> <p>Di sekretariat (UK) sudah ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Kerja - Ruang penyimpanan Arsip Inaktif - Ruang penyimpanan arsip vital. <p>Di sekretariat (UK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - belum dilengkapi alat perlindungan bahaya kebakaran - belum terdapat alat pengukur suhu dan kelembaban - belum dilengkapi dengan alat pengamanan dan kontrol 	<p>Di rekomendasikan agar sekretariat (UK) melengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - alat perlindungan bahaya kebakaran alat pengukur suhu dan kelembaban

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UP. Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan (PUG & PP).	
1.1	<p>Penciptaan</p> <p>Dalam pembuatan naskah Berdasarkan sampling dari beberapa jenis naskah dinas, ditemukan bahwa:</p> <p>a. Susunan penomoran pada Surat Dinas Intern sudah sesuai dengan pedoman Tata Naskah Dinas.</p> <p>b. Susunan penomoran pada sebagian Naskah Dinas sudah mencantumkan kategori derajat klasifikasi keamanan (R untuk Rahasia), (RS untuk Sangat Rahasia.)</p>	
1.2	<p>Penggunaan</p> <p>Di Bidang Pengarus utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudah ada ke tersediaan arsip aktif, - sarana peminjaman arsip aktif belum ada - Penyajian arsip Aktif bagi kepentingan pengguna internal sudah ada. 	Di Rekomendasi kan agar mem buat sarana peminjaman arsip aktif . -
1.3	Di Bidang Pengarus utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sudah dilakukan pemberkasan Arsip Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip dan alih media arsip	
1.4	Di Bidang Pengarus utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan	

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UP. Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan (PUG & PP).	
	sudah dilakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan	
1.5	<p>Sumber Daya Manusia</p> <p>Di Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan</p> <ul style="list-style-type: none"> - belum ada Arsiparis - pengelola arsip yang belum mengikuti Diklat Kearsipan 	<p>Di rekomendasikan agar Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mengajukan permintaan tenaga Arsiparis ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab.Mura.</p> <p>Sesuai Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 18 ayat (2) huruf b berbunyi Pemerintah Kabupaten menyediakan sumber daya manusia melalui penempatan arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah (PD).</p>
1.6	<p>Di Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan ditemukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana arsip aktif seperti: Out indicator , Indeks dan Tunjuk silang sudah ada Folder, Map gantung, Box Arsip belum ada 2. Guide. Sekat belum sesuai dengan spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaan. 3. Pelabelan belum dilakukan terhadap tab folder 4. Filing cabinet sudah ada. 	<p>Agar Bidang Pengarustamaan Gender dan Bidang Pemberdayaan Perempuan menyediakan Sarana dan Prasarana sesuai dengan standar kearsipan berpedoman pada Perbup Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten. Pasal 13 ayat (3) huruf a,b,c,d,dan e</p>

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UP. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA).	
1.1	<p>Penciptaan</p> <p>Dalam pembuatan naskah Berdasarkan sampling dari beberapa jenis naskah dinas, ditemukan bahwa:</p> <p>c. Susunan penomoran pada Surat Dinas Intern sudah sesuai dengan pedoman Tata Naskah Dinas.</p> <p>d. Susunan penomoran pada sebagian Naskah Dinas sudah mencantumkan kategori derajat klasifikasi keamanan (R untuk Rahasia), (RS untuk Sangat Rahasia.)</p>	
1.2	<p>Penggunaan</p> <p>Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA).an:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudah ada ke tersediaan arsip aktif, - sarana peminjaman arsip aktif belum ada - Penyajian arsip Aktif bagi kepentingan pengguna internal sudah ada. 	Di rekomendasikan agar membuat sarana peminjaman arsip aktif . -
1.3	<p>Pemeliharaan</p> <p>Di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sudah dilakukan pemberkasan Arsip Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip dan alih media arsip</p>	
1.4	<p>Penyusutan</p> <p>Di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sudah dilakukan pemindahan arsip inaktif ke unit</p>	

No	Kondisi Faktual	Rekomendasi
	UP. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA).	
	kearsipan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan/ penyerahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan	
1.5	Sumber Daya Manusia Di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak belum ada Arsiparis, namun pengelola arsip sudah ada	Di Rekomendasikan agar Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mengajukan permintaan tenaga Arsiparis ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab.Mura. Sesuai Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 18 ayat (2) huruf b berbunyi Pemerintah Kabupaten menyediakan sumber daya manusia melalui penempatan arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah (PD).
1.6	Sarana Prasarana Di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak ditemukan: 1. Sarana arsip aktif seperti: Out indicator , Indeks dan Tunjuk silang sudah ada Folder, Map gantung, Box Arsip belum ada 2. Guide. Sekat belum sesuai dengan spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaan. 3. Pelabelan belum dilakukan terhadap tab folder 4. Filing cabinet sudah ada.	Agar Bidang Pengarus utamaan Gender dan Bidang Pemberdayaan Perempuan menyediakan Sarana dan Prasarana sesuai dengan standar kearsipan berpedoman pada Perbup Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten. Pasal 13 ayat (3) huruf a,b,c,d,dan e

	UK. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
1.1	<p>Pembuatan</p> <p>a. Dalam pengendalian naskah dinas keluar, Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas telah melakukan pencatatan/Registrasi naskah dinas keluar dengan menggunakan Buku Agenda.</p>	
	<p>b..Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas telah melakukan pengiriman naskah dinas keluar, disertai dengan Daftar Pengiriman Surat /Buku Ekspedisi sesuai ketentuan.</p> <p>c..Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas telah melakukan penyimpanan arsip naskah dinas keluar,</p> <p>Penerimaan</p> <p>a. Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas telah melakukan Penerimaan naskah dinas masuk dengan diregistrasi /dicatat oleh pihak yang menerima dalam buku agenda di distribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian., pengarahan dan penyampaian</p>	
1.2	Penggunaan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan an Anak	

	UK. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
	<p>Kab.Musi Rawas telah tersedia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip inaktif, 2. tersedia Prosedur Penggunaan Arsip Inaktif, 3. Unit kearsipan menggunakan Out Indicator . 4. Penyajian arsip inaktif bagi kepentingan pengguna internal untuk penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, dan pengawas internal 	
1.3	<p>Pemeliharaan</p> <p>Sekretariat (UK) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas telah melaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.asas penataan arsip:: <ol style="list-style-type: none"> a.Penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul (Principle Of provenance) b.Penataan arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli (Principle Of original order) Unit kearsipan menggunakan Out Indicator. 2.Kegiatan Penataan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - UK telah melakukan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka memudahkan pene muan kembali arsip inaktif. -UK telah melaksanakan pengelolaan informasi arsip yg menghasilkan informasi tematik, yg memuat judul,pencita arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. -UK.telah melaksanakan 	

	UK. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
	<p>Penyusunan daftar Arsip inaktif berdasar kan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah</p> <p>- UK telah menyusun daftar arsip inaktif sdh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3.UK. telah melakukan penyimpanan arsip inaktif dari seluruh Unit pengolah dilingkungannya.</p> <p>4. UK telah melakukan Alih media arsip Inaktif dan telah membuat berita acara alihmedia dan daftar arsip yang dialihmedikan sesuai dengan perundang-undangan</p>	
1.4	<p>Penyusutan Sekretariat (UK) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas belum melakukan Pemusnahan arsip.</p>	
1.5	<p>Sumber Daya Manusia Di sekretariat (UK) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas belum ada Arsiparis,</p> <p>Di sekretariat (UK) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Musi Rawas sudah ada Pengelola arsip</p>	<p>Di Rekomendasikan agar Sekretariat Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengajukan permintaan tenaga Arsiparis ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Sesuai Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 18 ayat (2) huruf b berbunyi Pemerintah Kabupaten menyediakan sumber daya manusia melalui penempatan arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah (PD).</p>
1.6	<p>Di sekretariat (UK) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan</p>	<p>Di Rekomendasikan agar sekretariat (UK)</p>

	<p>UK. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</p>	
	<p>Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas sudah ada ruangan Penyimpanan arsip inaktif (Record Center)</p> <p>Di sekretariat (UK) sudah ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Kerja - Ruang penyimpanan Arsip Inaktif - Ruang penyimpanan arsip vital. <p>Di sekretariat (UK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - belum dilengkap alat perlindungan bahaya kebakaran - belum terdapat alat pengukur suhu dankelembaban .- belum dilengkapi dengan alat pengamanan dan kontrol 	<p>melengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - alat perlindungan bahaya kebakaran alat pengukur suhu dan kelembaban

BAB III

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian hasil audit kearsipan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas pada kondisi (Kurang) Beberapa catatan umum pada Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas antara lain dapat disampaikan berikut ini:

1. Kurangnya kesadaran pimpinan unit kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas terkait pengelolaan arsip yang menjadi kewajibannya;
2. Kurang tersosialisasinya peraturan-peraturan kearsipan yang di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas
3. Terbatasnya jumlah arsiparis pada perangkat daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas;
4. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan;
5. Kurangnya dukungan pendanaan untuk pelaksanaan program kearsipan.

Hasil penilaian dan peringkat pengelolaan arsip dinamis pada Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Peringkat dan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan Internal
Tahun 2022

No	Nama Perangkat Daerah	Nilai Audit Kearsipan Internal	Kategori
1	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	62,02	B (BAIK)
2	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	56,63	CC (CUKUP)
3	RSUD dr. SOBIRIN	55,73	CC (CUKUP)
4	BADAN PENGELOLAH KEUANGAN & ASET DAERAH	53,66	CC (CUKUP)
5	KECAMATAN SUMBER HARTA	50,75	CC (CUKUP)
6	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA		C (KURANG)
7	DINAS KESEHATAN	49,36	C (KURANG)

8	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	49,34	C (KURANG)
9	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	49,20	C (KURANG)
10	DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	49,00	C (KURANG)
11	DINAS KEBUDAYAN DAN PARIWISATA	48,86	C (KURANG)
12	DINAS KOPERASI UKM	48,57	C (KURANG)
13	KECAMATAN PURWODADI	48,22	C (KURANG)
14	KECAMATAN MEGANG SAKTI	47,02	C (KURANG)
15	SETWAN DPRD KAB.MURA.	46,77	C (KURANG)
16	KECAMATAN MUARA LAKITAN	46,72	C (KURANG)
17	KECAMATAN SUKA KARYA	46,63	C (KURANG)
18	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK	46,54	C (KURANG)
19	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PA	46,38	C (KURANG)
20	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN PEMUKIMAN	45,52	C (KURANG)
21	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	45,31	C (KURANG)
22	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	45,20	C (KURANG)
23	DINAS PU CKTRP	45,11	C (KURANG)
24	DINAS SOSIAL	45,05	C (KURANG)
25	DINAS PENDIDIKAN	45,02	C (KURANG)
26	KECAMATAN BTS ULU	44,73	C (KURANG)
27	KECAMATAN MUARA KELINGI	44,11	C (KURANG)
28	SATPOL PP DAN DAMKAR	43,85	C (KURANG)
29	KECAMATAN SELANGIT	43,67	C (KURANG)
30	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	43,15	C (KURANG)
31	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	42,63	C (KURANG)
32	KECAMATAN STL ULU TERAWAS	42,60	C (KURANG)
33	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KAB. MURA	41,57	C (KURANG)

34	KECAMATAN MUARA BELITI	41,20	C (KURANG)
35	BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH	41,11	C (KURANG)
36	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	39,80	C (KURANG)
37	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB	39,29	C (KURANG)
38	DINAS PERIKANAN	39,22	C (KURANG)
39	KECAMATAN TUGUMULYO	38,92	C (KURANG)
40	KECAMATAN TUAH NEGRI	38,82	C (KURANG)
41	KECAMATAN JAYALOKA	38,66	C (KURANG)
42	DINAS PU BINA MARGA	36,30	C (KURANG)
43	DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN	35,51	C (KURANG)
44	INSOKTORAT DAERAH KAB. MUSI RAWAS	34,955	C (KURANG)
45	RSUD MUARA BELITI	30,64	C (KURANG)
46	DINAS PERHUBUNGAN	30,40	C (KURANG)
47	KECAMATAN TIANG PUMPUNG KEPUNGUT	30,16	C (KURANG)
48	DINAS PERKEBUNAN	27,59	D (SANGAT KURANG)
49	DINAS KETAHANAN PANGAN	27,59	D (SANGAT KURANG)

Sehingga dapat disimpulkan secara keseluruhan nilai audit kearsipan internal yang dilakukan terhadap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas sebagai berikut:

Tabel 2
Hasil Audit Kearsipan Internal
Tahun 2022

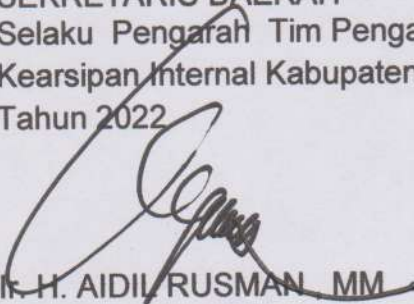
No	Nama Perangkat Daerah	Nilai Audit Kearsipan Internal
1	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	62,02
2	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	56,63
3	RSUD dr. SOBIRIN	55,73
4	BADAN PENGELOLAH KEUANGAN & ASET DAERAH	53,66
5	KECAMATAN SUMBER HARTA	50,75
6	DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA	49,55
7	DINAS KESEHATAN	49,36
8	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	49,34
9	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	49,20
10	DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SP	49,00
11	DINAS KEBUDAYAN DAN PARIWISATA	48,86
12	DINAS KOPERASI UKM	48,57
13	KECAMATAN PURWODADI	48,22
14	KECAMATAN MEGANG SAKTI	47,03
15	SETWAN DPRD KAB.MURA.	46,77
16	KECAMATAN MUARA LAKITAN	46,72
17	KECAMATAN SUKA KARYA	46,63
18	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK	46,54
19	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PA	46,38
20	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN PEMUKIMAN	45,52
21	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	45,31

22	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	45,20
23	DINAS PU CKTRP	45,11
24	DINAS SOSIAL	45,05
25	DINAS PENDIDIKAN	45,02
26	KECAMATAN BTS ULU	44,73
27	KECAMATAN MUARA KELINGI	44,11
28	SATPOL PP DAN DAMKAR	43,85
29	KECAMATAN SELANGIT	43,67
30	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	43,15
31	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	42,63
32	KECAMATAN STL ULU TERAWAS	42,60
33	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KAB. MURA	41,57
34	KECAMATAN MUARA BELITI	41,20
35	BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH	41,11
36	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	39,80
37	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB	39,29
38	DINAS PERIKANAN	39,22
39	KECAMATAN TUGUMULYO	38,92
40	KECAMATAN TUAH NEGRI	38,82
41	KECAMATAN JAYALOKA	38,66
42	DINAS PU BINA MARGA	36,30
43	DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN	35,51
44	INSOETORAT DAERAH KAB. MUSI RAWAS	34,96
45	RSUD MUARA BELITI	30,64
46	DINAS PERHUBUNGAN	30,40
47	KECAMATAN TIANG PUMPUNG KEPUNGUT	30,16
48	DINAS PERKEBUNAN	27,59
49	DINAS KETAHANAN PANGAN	27,59

RATA- RATA	43,64
------------	-------

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2022 menggambarkan kondisi pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas. Hal tersebut diperlukan untuk menentukan kebijakan kedepannya.

Muara Beliti, 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH
Selaku Pengarah Tim Pengawas
Kearsipan Internal Kabupaten Musi Rawas
Tahun 2022



K. H. AIDIL RUSMAN MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196404201992031006