



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

PADA

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN MUSI RAWAS**



**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

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan. Tanggung jawab pengawasan kearsipan merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.

Dalam melaksanakan tanggung jawab pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud di atas ANRI dibantu oleh lembaga dan/atau unit kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya sesuai Pasal 16 Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kezarsipan.

Pengawasan kearsipan adalah pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Pengawasan penyelenggaraan kearsipan meliputi pengawasan terhadap pelaksanaan penetapan kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip. Sedangkan pengawasan terhadap penegakan peraturan perundangan adalah ketaatan dan kepatuhan pencipta arsip, pejabat struktural dan fungsional serta pengelola arsip dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan kearsipan.

Jenis pengawasan kearsipan terdiri atas pengawasan kearsipan internal. Pengawasan kearsipan Internal yang dilaksanakan melalui audit kearsipan internal di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Kabupaten Musi Rawas yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas yang dibentuk oleh Bupati Musi Rawas dan difasilitasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Keputusan Bupati Nomor 406/KPTS/DPDK/2022 tanggal 24 Juni 2022 tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas;
5. Surat Perintah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas Nomor:090/ 365//DPDK/2022 tanggal Agustus 2022 tentang Audit Kearsipan Internal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas,

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pelaksanaan audit kearsipan internal di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Kabupaten Musi Rawas adalah untuk menguji ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Kabupaten Musi Rawas.

D. Ruang Lingkup

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis
Yaitu melakukan pengujian atau verifikasi terhadap pengelolaan arsip dinamis mulai dari penciptaan arsip, pemberkasan dan penataan arsip aktif, program arsip vital, pengolahan dan pelaporan arsip terjaga, pengolahan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, layanan dan akses arsip dinamis dan penyusutan arsip.
2. Aspek Sumber Daya Kearsipan
Yaitu melaksanakan pengujian atau verifikasi terhadap arsiparis dan pengelola arsip dalam hal tanggung jawab, kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi dan pembinaan yang diperoleh.

E. Objek Pengawasan

Audit kearsipan internal dilaksanakan terhadap Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Kabupaten Musi Rawas, pada tanggal Agustus 2022

F. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Berdasarkan hasil audit kearsipan internal yang telah dilaksanakan diberikan

penilaian atas penyelenggaraan kearsipan pada obyek pengawasan sebagai berikut:

1. Nilai 90 s.d. 100 dengan kategori AA (Sangat Memuaskan)
2. Nilai lebih dari 80 s.d 90 dengan kategori A (Memuaskan)
3. Nilai lebih dari 70 s.d 80 dengan kategori BB (Sangat Baik)
4. Nilai lebih dari 60 s.d 70 dengan kategori B (Baik)
5. Nilai lebih dari 50 s.d 60 dengan kategori CC (Cukup)
6. Nilai lebih dari 30 s.d 50 dengan kategori C (Kurang)
7. Nilai 0 s.d 30 dengan kategori D(Sangat Kurang)

Nilai yang diperoleh masing-masing unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya merupakan prosentase nilai yang diperoleh terhadap nilai standar pada setiap aspek pengawasan kearsipan. Sedangkan nilai yang diperoleh masing-masing perangkat daerah merupakan persentase dari penjumlahan nilai rata-rata unit pengolah dengan nilai unit kearsipan dibagi dua.

G Tim Pengawas Kearsipan Internal

Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan audit kearsipan internal di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Kabupaten Musi Rawas, adalah :

- | | |
|--|------------------|
| 1. Dra. Amnes Kadarwasti. (Kabid.Kearsipan) | Selaku Ketua Tim |
| 2. H. Muchlisin, SH., M.H
(Kabag Hukum Setda Musi Rawas) | Selaku Anggota |
| 3. Yupita Andriani, SI.Pust (Arsiparis Pertama) | Selaku Anggota |
| 4. Hj. Rusiana, SE.,MM (Penyuluh Kearsipan) | Selaku Anggota |
| 5. Tutik Musyaroh, SH. (Kasubag Hukum Setda
Musi Rawas) | Selaku Anggota |
| 6. Hardiansyah, S.IP.,M.I.Kom (Auditor Inspektorat
Kab.Musi Rawas) | Selaku Anggota |
| 7. Sirtani, S.IP. (Pelaksana) | Selaku Anggota |
| 8. John Iskandar. (Arsiparis Muda) | Selaku Anggota |
| 9. Muso,SP. (Arsiparis Muda) | Selaku Anggota |
| 10. Nurul Hilal Susanto, S.IP. (Pelaksana) | Selaku Anggota |
| 11. Mastuti. (Pelaksana) | Selaku Anggota |

BAB II
URAIAN HASIL PENGAWASAN SISTEM KEARSIPAN INTERNAL
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN MUSI RAWAS

A. UNIT PENGOLAH: BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
	1.1. PENCIPTAAN				
	Kesesuaian dalam Pembuatan Naskah Dinas	1) Dalam pembuatan naskah Berdasarkan sampling dari beberapa jenis naskah dinas, ditemukan bahwa: a. Susunan penomoran pada Surat Dinas Intern sudah sesuai dengan pedoman Tata Naskah Dinas. b. Susunan penomoran pada sebagian Naskah Dinas sudah men cantumkan kategori derajat klasifikasi keamanan (R untuk Rahasia), (RS untuk Sangat Rahasia.)	a. Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, Bab II Bagian E angka 2 tentang Penomoran menyatakan bahwa penomoran surat nota dinas susunan penomorannya meliputi kode klasifikasi arsip, nomor naskah (nomor urut dalam	Berdasarkan sampling dari beberapa jenis naskah dinas, ditemu kan bahwa: a. Susunan penomoran pada Surat Dinas Intern sudah sesuai dengan pedoman Tata Naskah Dinas. b. Susunan penomoran pada sebagian Naskah Dinas sudah mencantumkan kategori derajat klasifikasi keamanan (R untuk	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				<p>satu tahun takwim) dan tahun terbit. Selanjutnya, susunan penomoran surat undangan intern sama dengan penomoran nota dinas .</p> <p>b. Peraturan ANRI No mor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata naskah Dinas pasal 64 ayat (1) dan ayat (2).</p>	<p>Rahasia), (RS untuk Sangat Rahasia.</p>	
	1.2.PENGGUNAAN		<p>Di Bidang Pengarus utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan 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. 	<p>Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 31 ayat (1) berbunyi penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan pencipta arsip</p>	<p>Di Bidang Pengarus utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan 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. 	<p>Di Rekomendasi kan agar membuat sarana peminjaman arsip aktif . -</p>

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	1. 3. PEMELIHARAAN	Di Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sudah dilakukan pemberkasan Arsip Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip dan alih media arsip.	Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 34 ayat (3) berbunyi pemeliharaan arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan : - Pemberkasan arsip aktif. - Penataan Arsip inaktif - Penyimpanan Arsip - Alih media arsip.	Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sudah melakukan pemberkasan Arsip Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip dan alih media arsip.	
	1. 4.PENYUSUTAN	Di Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan 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	Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 44 huruf a berbunyi penyusutan arsip inaktif sebagai mana pasal 29 ayat (2) huruf c meliputi : - Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan	Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sudah melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
	A.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN	<p>Di Bidang Pengarus utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan</p> <ul style="list-style-type: none"> - belum ada Arsiparis - pengelola arsip yang belum mengikuti Diklat Kearsipan 	Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 18 ayat (2) huruf b berbunyi Pemerintah Kabupaten menyediakan sumber daya manusia melalui penempatan arsiparis pada LKD dan PD.	<p>Bidang Pengarus utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan</p> <ul style="list-style-type: none"> - belum ada Arsiparis - pengelola arsip belum mengikuti Diklat Kearsipan 	<p>Di Rekomendasi kan Bidang Pengarus utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Mengajukan permintaan arsiparis kepada Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Musi Rawas</p>
	A.2.2. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN	<p>Di Bidang Pengarus utamaan 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 	Perbup Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten. Pasal 13 ayat (3) huruf a,b,c,d,dan e, dan Lampiran Perbup Nomor 23 Tahun 2017	<p>Di Bidang Pengarus utamaan 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 	<p>Agar Bidang Pengarus utamaan Gender dan Bidang Pemberdayaan Perempuan menyediakan Sarana dan Prasarana sesuai dengan standar</p>

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		<p>2. Guide. Sekat belum sesuai dengan spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaan.</p> <p>3. Pelabelan belum dilakukan terhadap tab folder</p> <p>4. Filing cabinet sudah ada.</p>	tentang Pedoman Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten halaman 13, 20, 21	<p>Arsip belum ada</p> <p>2. Guide. Sekat belum sesuai dengan spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaan.</p> <p>3. Pelabelan belum dilakukan terhadap tab folder</p> <p>4. Filing cabinet sudah ada.</p>	<p>kearsipan berpedoman pada Perbup Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten. Pasal 13 ayat (3) hurup a,b,c,d,dan e</p>

B. UNIT PENGOLAH: BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDAS I
1	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
	1.1. PENCIPTAAN				
	Kesesuaian dalam Pembuatan Naskah Dinas	1) Dalam pembuatan naskah Berdasarkan sampling dari beberapa jenis naskah dinas, ditemukan bahwa: a. Susunan penomoran pada Surat Dinas Intern sudah sesuai dengan pedoman Tata Naskah Dinas. b. Susunan penomoran pada sebagian Naskah Dinas sudah mencantumkan kategori derajat klasifikasi keamanan (R untuk Rahasia), (RS untuk Sangat Rahasia.)	1).Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, Bab II Bagian E angka 2 tentang Penomoran menyatakan bahwa penomoran surat nota dinas susunan penomorannya meliputi kode klasifikasi arsip, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) dan tahun terbit. Selanjutnya, susunan	Berdasarkan sampling dari beberapa jenis naskah dinas, ditemukan bahwa: a. Susunan penomoran pada Surat Dinas Intern sudah sesuai dengan pedoman Tata Naskah Dinas. b. Susunan penomoran pada sebagian Naskah Dinas sudah mencantumkan kategori derajat klasifikasi keamanan (R untuk Rahasia), (RS untuk Sangat Rahasia.	

			<p>penomoran surat undangan intern sama dengan penomoran nota dinas .</p> <p>2).Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata naskah Dinas pasal 64 ayat (1) dan ayat (2).</p>		
	1.2. PENGGUNAAN	<p>Di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudah ada ketersediaan arsip aktif, - sarana peminjaman arsip aktif belum ada - Penyajian arsip Aktif bagi kepentingan pengguna internal sudah ada. 	<p>Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 31 ayat (1) berbunyi penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan pencipta arsip</p>	<p>Di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudah ada ketersediaan arsip aktif, - sarana peminjaman arsip aktif belum ada - Penyajian arsip Aktif bagi kepentingan pengguna internal sudah ada. 	<p>Di Rekomendasikan agar membuat sarana peminjaman arsip aktif .</p>
	1.3. PEMELIHARAAN	<p>Di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sudah dilakukan pemberkasan Arsip</p>	<p>Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 34 ayat (3) berbunyi pemeliharaan</p>	<p>Di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak</p>	

		Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip dan alih media arsip	<p>arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peberkasan arsip aktif. - Penataan Arsip inaktif - Penyimpanan Arsip - Alih media arsip <p>Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 15 berbunyi Unit Pengolah Kearsipan sebagaimana dimaksud pasal 12 ayat (2) memiliki tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengolah arsip aktif - Menyerahkan arsip inaktif kepada Unit Kearsipan 	sudah melakukan pemberkasan Arsip Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip dan alih media arsip	
1. 4. PENYUSUTAN		Di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sudah dilakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan	<p>Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 44 huruf a berbunyi penyusutan arsip inaktif sebagai mana pasal 29 ayat (2) huruf c meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemindahan arsip inaktif dari unit 	Di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sudah melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan melalui kegiatan penyeleksian	

		dipindahkan/ penyerahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan	pengolah ke unit kearsipan	arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
A.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		Di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak belum ada Arsiparis, namun pengelola arsip sudah ada	Nomor 2 Tahun 2021 pasal 18 ayat (2) huruf b berbunyi Pemerintah Kabupaten menyediakan sumber daya manusia melalui Perda penempatan arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah (PD).	Di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak belum ada Arsiparis, namun pengelola arsip sudah ada	Di Rekomendasikan agar Di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mengajukan permintaan tenaga Arsiparis ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab.Mura.
A.2.2. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN		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	Perbup Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan dilindungi Pemerintah	Di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak: 1. Sarana arsip aktif seperti: Out indicator , Indeks	Di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak: menyediakan Sarana dan

		<ol style="list-style-type: none">2. Guide. Sekat belum sesuai dengan spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaan.3. Pelabelan belum dilakukan terhadap tab folder4. Filing cabinet sudah ada.	<p>Kabupaten. Pasal 13 ayat (3) huruf a,b,c,d,dan e, dan Lampiran Perbup Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten halaman 13, 20, 21</p>	<p>dan Tunjuk silang sudah ada Folder, Map gantung, Box Arsip belum ada</p> <ol style="list-style-type: none">2. Guide. Sekat belum sesuai dengan spesifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaan.3. Pelabelan belum dilakukan terhadap tab folder4. Filing cabinet sudah ada.	<p>Prasarana sesuai dengan standar kearsipan berpedoman pada Perbup Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten. Pasal 13 ayat (3) huruf a,b,c,d,dan e</p>
--	--	---	---	--	--

**C. UNIT KEARSIPAN: SEKRETARIAT PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN MUSI RAWAS**

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
	UK.B.1.1. PENCIPTAAN				
	Pembuatan Arsip	1) 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.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 51 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas pasal pasal 41 tentang pengendalian naskah Dinas keluar.	b. Dalam pengendalian naskah dinas keluar, Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas telah melakukan pencatatan/Regis trasi naskah dinas keluar dengan menggunakan Buku Agenda.	-

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
	PENERIMAAN	2) <ul style="list-style-type: none"> 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. c..Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas telah melakukan penyimpanan arsip naskah dinas keluar, a..Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas telah melakukan Penerimaan naskah dinas masuk dengan 	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 51 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas pasal 39 ayat (1) , ayat (2) hurup a, b,dan c dan pasal 40 tentang	<ul style="list-style-type: none"> 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. c..Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas telah melakukan penyimpanan arsip naskah dinas keluar, b..Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan 	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
		<p>diregistrasi /dicatat oleh pihak yang menerima dalam buku agenda di distribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian., pengarahan dan penyampaian</p>	<p>pengendalian naskah Dinas Masuk</p>	<p>Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas telah melakukan Penerimaan naskah dinas masuk dengan diregistrasi /dicatat oleh pihak yang menerima dalam buku agenda di distribusikan ke pada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian., pengarahan dan penyampaian</p>	
	UK.B.1.2. PENGGUNAAN	<p>1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas telah tersedia: 1. Arsip inaktif,</p>	<p>- Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 13 berbunyi Unit Ke arsip pada pencipta arsip mem punyai tugas sebagai mana</p>	<p>Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas telah tersedia:</p>	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
		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	dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas dalam hurup a melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolahan diingkungannya dan hurup b mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi	1. Arsip inaktif, 2. tersedia Prosedur Penggunaan Arsip Inaktif, 3. Unit kearsipan menggunakan Out Indicator Penyajian arsip inaktif bagi kepentingan pengguna internal untuk penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, dan pengawas internal	
	UK.B.1.3. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF	1) Sekretariat (UK) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas telah melaksanakan: 1.asas penataan arsip:: a.Penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul (Principle Of	- Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis pasal 24 berbunyi Unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan	Sekretariat (UK) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Musi Rawas telah melaksanakan 1. asas penataan arsip:	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	<p>provenance)</p> <p>b.Penataan arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli (Principle Of original order) Unit kearsipan menggunakan 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 penemuan 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 Penyusunan daftar 	<p>Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar 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 menggunakan Out Indicator.</p> <p>2.- UK telah melakukan penataan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka memudahkan penemuan kembali arsip inaktif.</p> <p>-UK telah melaksanakan pengelolaan informasi arsip</p>	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	<p>Arsip inaktif berdasar kan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah</p> <ul style="list-style-type: none"> - UK telah menyusun daftar arsip inaktif sdh sesuai dengan peraturan perundang-undangan. <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>		<p>yang menghasilkan informasi tematik, yg memuat judul, pencita arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <ul style="list-style-type: none"> -UK telah melaksanakan Penyusunan daftar arsip inaktif berdasar kan daftar Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah - UK telah menyusun daftar arsip inaktif sdh sesuai dengan peraturan perundang-undangan. <p>3. UK. telah melakukan penyimpanan</p>	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
				<p>arsip inaktif dari seluruh Unit pengolah dilingkungannya.</p> <p>4. UK telah melakukan Alih media arsip Inaktif dan telah membuat Berita Acara alih media sesuai dengan perundang-undangan</p>	
	UK.B.1.4. PENYUSUTAN ARSIP	1) Sekretariat (UK) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas belum melakukan Pemusnahan arsip.	<p>- Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis pasal 18 berbunyi Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit kearsipan. .:</p> <p>a.telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus</p>	Sekretariat (UK) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas belum melakukan Pemusnahan arsip	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

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
			<p>melaksanakan penyerahan Arsip kepada Lembaga Kearsipan.</p> <p>b.telah melewati retensi Arsip Inaktif dan ber keterangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 13 berbunyi Unit Kearsipan pada pencipta arsip mempunyai tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas dalam hurup c berbunyi melaksanakan</p>		<p>peraturan perundang-undangan</p>

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
			<p>pemusnahan arsip diingkungannya dan hurup d berbunyi mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD.</p>		
	<p>UK.B.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN</p>	<p>1) Di sekretariat (UK) Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas belum ada Arsiparis,</p> <p>2) Di sekretariat (UK) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Per lindungan Anak Kab. Musi Rawas sudah ada Pengelola arsip</p>	<p>Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 18 ayat (2) hurup b berbunyi Pemerintah Kabupaten menyediakan Sumber Daya Manusia melalui penempatan arsiparis pada LKD dan PD.</p>	<p>1. Di sekretariat (UK) Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas belum ada Arsiparis,</p> <p>2. Di sekretariat (UK) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Musi Rawas sudah ada Pengelola arsip.</p>	<p>Di Rekomendasi kan agar Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengajukan permintaan tenaga Arsiparis ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM</p>

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
	UK.B.A.2.2. PRASARANA DAN SARANA	<p>1) Di sekretariat (UK) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Musi Rawas sudah ada ruangan Penyimpanan arsip inaktif (Record Center)</p> <p>2) Di sekretariat (UK) sudah ada: - Ruang Kerja - Ruang penyimpanan Arsip Inaktif - Ruang penyimpanan arsip vital.</p> <p>3) Di sekretariat (UK) - belum dilengkapi alat perlindungan bahaya kebakaran - belum terdapat alat pengukur suhu dan kelembaban - belum dilengkapi dengan alat pengaman dan kontrol</p>	<p>Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip dinamis pasal 16 berbunyi dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (record center).</p>	<p>Di sekretariat (UK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas sudah ada ruangan Penyimpanan arsip inaktif (Record Center) Di sekretariat (UK) sudah ada: - Ruang Kerja - Ruang penyimpanan Arsip Inaktif - Ruang penyimpanan arsip vital.</p> <p>Di sekretariat (UK) - belum dilengkapi alat perlindungan bahaya kebakaran - belum terdapat alat pengukur suhu dan kelembaban</p>	<p>Di Rekomendasikan agar sekretariat (UK) melengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - alat perlindungan bahaya kebakaran - alat pengukur suhu dan kelembaban ruangan

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
				ruangan .- belum dilengkapi dengan alat pengamanan dan control	

BAB III

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan uraian hasil pengawasan pada bab sebelumnya dapat disampaikan hasil penilaian untuk setiap aspek pada seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Musi Rawas adalah sebagai berikut:

A. UNIT PENGOLAH: BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN

PEREMPUAN (PUG DAN PP)

NO	ASPEK/SUB ASPEK	Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai	Bobot	Nilai Akhir	Kategori	
(1)	(2)	(3)	(4)	$(5) = \frac{(4)}{(3)} \times 100$	(6)	$(7) = (5) \times (6)$	(8)	
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	8200	5700	69,51	50%	34,76		
	1.1	Penciptaan Arsip	3200	3200	100,00	25%	25,00	
	1.2.	Penggunaan Arsip	700	600	85,71	25%	21,43	
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	2900	1600	55,17	25%	13,79	
	1.4.	Penyusutan Arsip	1400	300	21,43	25%	5,36	
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN	3700	800	21,62	50%	10,81		
	2.1	SDM Kearsipan	1600	200	12,50	50%	6,25	
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	600	28,57	50%	14,29	
TOTAL						45,57	C (KURANG)	

B. UNIT PENGOLAH BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

NO	ASPEK/SUB ASPEK		Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai	Bobot	Nilai Akhir	Kategori
(1)	(2)		(3)	(4)	(5) = (4)/(3) X100	(6)	(7) = (5) x (6)	(8)
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		8200	6000	73,17	50%	36,59	
	1.1	Penciptaan Arsip	3200	3200	100,00	25%	25,00	
	1.2.	Penggunaan Arsip	700	500	71,43	25%	17,86	
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	2900	1200	41,38	25%	10,34	
	1.4.	Penyusutan Arsip	1400	1100	78,57	25%	19,64	
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN		3700	900	24,32	50%	12,16	
	2.1	SDM Kearsipan	1600	600	37,50	50%	18,75	
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	300	14,29	50%	7,14	
TOTAL							48,75	C (KURANG)

C. UNIT KEARSIPAN : SEKRETARIAT DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	ASPEK/SUB ASPEK		Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai	Bobot	Nilai Akhir	Kategori
(1)	(2)		(3)	(4)	(5) = (4)/(3) X100	(6)	21,88	(8)
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		6400	2400	37,50	50%	18,75	
	1.1	Penciptaan Arsip	800	800	100,00	25%	25,00	
	1.2.	Penggunaan Arsip	800	600	75,00	25%	18,75	
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	1500	1000	66,67	25%	16,67	
	1.4.	Penyusutan Arsip	3300	0,00	0,00	25%	0,00	

NO	ASPEK/SUB ASPEK	Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai	Bobot	Nilai Akhir	Kategori
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (4)/(3) X100	(6)	21,88	(8)
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN	5400	2900	53,70	50%	26,85	
	2.1	SDM Kearsipan	2600	1200	46,15	50%	23,08
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2800	1700	60,71	50%	30,36
TOTAL						45,60	C (KURANG)

Berdasarkan hasil penilaian pengawasan kearsipan internal setiap unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Musi Rawas dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara keseluruhan memperoleh nilai **46,38 (Empat puluh Enam koma Tiga Puluh Delapan)** atau kategori **“C (KURANG)”**. Adapun hasil pengawasan kearsipan internal dapat disampaikan sebagai berikut:

No	Nama Unit Kerja	Nilai Pengawasan Kearsipan Internal	Kategori
UNIT PENGOLAH			
1	Unit Pengolah Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan	45,57	C (KURANG)
2.	Unit Pengolah Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	48,75	C (KURANG)
	NILAI RATA-RATA UNIT PENGOLAH	(47,16)	C (KURANG)
UNIT KEARSIPAN			
	Unit Kearsipan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	45,60	C (KURANG)

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
	TOTAL PEROLEHAN NILAI	46,38	C (KURANG)

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2022 menggambarkan kondisi pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Musi Rawas. Hal tersebut diperlukan untuk menentukan kebijakan kedepannya.

Muara Beliti, 2022
Plt. Kepala Dinas Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten
Musi Rawas



Drs. WARINDI , M.M
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.196807081990031002