



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

PADA

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMABNAGN SDM
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 Kearsipan.

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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 1 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN MUSI RAWAS

A. UNIT PENGOLAH: BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN

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 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	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	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
				satu tahun takwim) dan tahun terbit. Selanjutnya, susunan penomoran surat undangan intern sama dengan penomoran nota dinas . 2) Peranri Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata naskah Dinas pasal 64 ayat (1) dan ayat (2).	Rahasia), (RS untuk Sangat Rahasia.	
	1.2.PENGGUNAAN		Di Bidang Mutasi dan Kepangkatan: - sudah ada ke tersediaan arsip aktif, - sarana peminjaman arsip aktif belum ada - Penyajian arsip Aktif bagi kepentingan pengguna internal sudah ada.	Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 31 ayat (1) berbunyi penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan pencipta arsip	Adanya Ketersediaan arsip aktif, dan sarana peminjaman arsip aktif bagi kepentingan pengguna internal	-
	1.3. PEMELIHARAAN		Di Bidang Mutasi dan Kepangkatan sudah dilakukan pemberkasan Arsip	Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 34 ayat (3) berbunyi pemeliharaan	Bidang Mutasi dan Kepangkatan sudah melakukan	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL		PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip dan alih media arsip	arsip Dinamis di lakukan melalui kegiatan : - Peberkasan arsip aktif. - Penataan Arsip inaktif - Penyimpanan Arsip - Alih media arsip	pemberkasan Arsip Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip dan alih media arsip	
	1. 4.PENYUSUTAN		Di Bidang Mutasi dan kepegangatan 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 sebagaimana pasal 29 ayat (2) huruf c meliputi : - Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan	Bidang Mutasi dan Kepegangatan 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	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN					
	A.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		Di Bidang Mutasi dan Kepegangatan sudah ada Arsiparis dan pengelola arsip yang sudah mengikuti Diklat Kearsipan	Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 18 ayat (2) huruf b berbunyi Pemerintah Kabupaten menyediakan sumber	Di Bidang Mutasi dan Kepegangatan sudah ada Arsiparis dan pengelola arsip yang sudah mengikuti Diklat	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			<p>daya mausia melalui penempatan arsiparis pada LKD dan PD.</p>	<p>Kearsipan</p>	
	<p>A.2.2. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN</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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lampiran Perbup Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten halaman 13, 20, 21 	<p>Di Bidang Mutasi dan Kepangkatan sudah ada Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana aktif seperti: Out indicator, Indeks dan Tunjuk silang sudah adaol 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. 	

B. UNIT PENGOLAH: BIDANG PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

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 men cantumkan kategori derajat klasifikasi keamanan (R untuk Rahasia), (RS untuk Sangat Rahasia.)	2).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,	Berdasarkan sampling dari beberapa jenis naskah dinas, ditemukan bahwa: c. Susunan penomoran pada Surat Dinas Intern sudah sesuai dengan pedoman Tata Naskah Dinas. d. Susunan penomoran pada sebagian Naskah Dinas sudah mencantumkan kategori derajat klasifikasi keamanan (R untuk Rahasia), (RS untuk Sangat Rahasia.	

			<p>susunan penomoran surat undangan intern sama dengan penomoran nota dinas .</p> <p>3) Peranri Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata naskah Dinas pasal 64 ayat (1) dan ayat (2).</p>		
	1.2. PENGGUNAAN	<p>Di Bidang Pengangkatan dan Pemberhetian:</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 di peruntukan bagi ke pentingan pencipta arsip</p>	<p>Di Bidang Pengangkatan dan Pemberhetian:</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 Rekomendasi kan agar Di Bidang Pengangkatan dan Pemberhetian membuat sarana peminjaman arsip aktif.</p>
	1.3. PEMELIHARAAN	<p>Di bidang Pengangkatan dan Pemberhentian sudah dilakukan pemberkasan Arsip Aktif, Penataan arsip inaktif,</p>	<p>Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 34 ayat (3) berbunyi pemeliharaan arsip Dinamis dilaku</p>	<p>Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian sudah melakukan</p>	

		Penyimpanan arsip dan alih media arsip	kan melalui kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> - Peberkasan arsip aktif. - Penataan Arsip inaktif - Penyimpanan Arsip - Alih media arsip Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 15 berbunyi Unit Pengolah Kearsipan sebagaimana dimaksud pasal 12 ayat (2) memiliki tugas: a. Mengolah arsip aktif <ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan arsip inaktif kepada Unit Kearsipan 	pemberkasan Arsip Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip dan alih media arsip	
1. 4. PENYUSUTAN		Di bidang Pengangkatan dan Pemberhetian dalam 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/ penyerahan arsip	Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 44 hurup a berbunyi penyusutan arsip inaktif sebagai mana pasal 29 ayat (2) hurup c meliputi : a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit	Bidang Pengangkatan dan Pemberhetian sudah melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif,	

		inaktif ke Unit Kearsipan	kearsipan	pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan	
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
	A.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN	Dibidang Pengangkatan dan Pemberhetian Belum ada Arsiparis, namun pengelola arsip sudah ada	Nomor 2 Tahun 2021 pasal 18 ayat (2) hurup b berbunyi Pemerintah Kabu paten menyediakan sumber daya mausia melalui Perda penempatan arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah (PD).	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.
	A.2.2. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN	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	Lampiran Perbup Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten halaman 13, 20, 21	a. Di bidang pengangkatan dan Pemberhetian sudah ada Sarana: b. Sarana arsip aktif seperti:Out Indicator , Indeks dan Tunjuk	Agar di Bidang Pengangkatan dan Pember hetian melaku kan Pelabelan terhadap tab folder. Sesuai

		<p>sudah sesuai dengan Spesifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaannya.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Guide. Sekat sudah sesuai dengan spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaan3. Pelabelan belum dilakukan terhadap tab folder4. Filing cabinet sudah ada.		<p>silang sudah ada Folder, Map gantung, Box Arsip yang sudah sesuai dengan Spesifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaannya.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guide. Sekat sudah sesuai dengan spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaan.2. Pelabelan belum dilakukan terhadap tab folder3. Filing cabinet sudah ada.	<p>dengan Lampiran Perbup Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Ke arsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten halaman 13, 20, 21</p>
--	--	---	--	---	---

**C. UNIT KEARSIPAN: SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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	Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas Dalam melakukan pen catatan naskah dinas keluar telah mengguna kan Buku Agenda sesuai Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 51 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas	-

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
		<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 Per pustakaan dan Ke arsipan Kab.Musi Rawas telah melakukan penyimpanan arsip naskah dinas keluar,</p> <p>2) 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</p>	<p>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</p>	<p>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 dan telah melakukan.</p> <p>b.Penerimaan naskah dinas masuk di Regis trasi oleh pihak yang menerima dan di distribusi kan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.</p>	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
		<p>dalam buku agenda di distribusi kan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian, pengarahan dan penyampaian</p>	<p>pengendalian naskah Dinas Masuk</p>		
	UK.B.1.2. PENGGUNAAN	<p>1) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 	<p>- Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 13 berbunyi Unit Kearsipan pada pencipta arsip mempunyai tugas sebagai mana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas dalam hurup a melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah diingkungannya dan hurup b mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi</p>	<p>Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Penyajian arsip inaktif bagi kepentingan pengguna internal untuk 	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
				penentu kebijakan, pelaksanaan, dan pengawas internal	
	UK.B.1.3. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF	1) Sekretariat (UK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas telah melaksanakan: 1.asas penataan arsip:: 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 - UK telah melakukan	- Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 13 berbunyi Unit Kearsipan pada pencipta arsip mempunyai tugas sebagai mana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas dalam hurup a melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah diingkungannya dan hurup b mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi	Sekretariat (UK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Musi Rawas telah melaksanakan 1.asas penataan arsip: a.Penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul (Principle Of provenance) b..Penataan arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli (Principle Of original order)	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
		<p>pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka memudahkan penemuan kembali arsip inaktif.</p> <p>-UK telah melaksanakan pengelolaan informasi arsip yg menghasilkan informasi tematik, yg memuat judul, pencita arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>-UK. telah melaksanakan 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</p>		<p>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 informasia arsip yang menghasilkan informasi tematik, yg memuat judul, pencita arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>-UK telah Melaksanakan Penyusunan</p>	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
		<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> - Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis pasal 24 berbunyi Unit - Unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip. 	<p>daftar arsip inaktif</p> <p>Berdasarkan 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 sesuai dengan</p>	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
				perundang-undangan	
	UK.B.1.4. PENYUSUTAN ARSIP	1) Sekretariat (UK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas belum melakukan Pemusnahan arsip.	- Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis pasal 18 berbunyi Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit kearsipan. .: a.telah melewati retensi Arsip Inaktif dan ber keterangan permanen ber dasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada Lembaga Kearsipan. b.telah melewati retensi Arsip Inaktif dan ber keterangan musnah ber dasarkan Jadwal	Sekretariat (UK) Badan Kepegawai an dan Pe- ngembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas belum melakukan Pe- musnahan	Setiap Unit Ke arsipan (UK) Berdasarkan Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis pasal 18 ayat (1) hurup b. dapat melaksana kan pemusnahan Arsip berdasar kan ketentuan peraturan perundang- undangan

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
			<p>Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 huruf c berbunyi melaksanakan pemusnahan arsip diingkungannya dan huruf d berbunyi mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD.</p>		

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
	UK.B.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA KERASIPAN	1) Di sekretariat (UK) Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas belum ada Arsiparis, 2) Di sekretariat (UK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Musi Rawas sudah ada Pengelola arsip	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.	Di sekretariat (UK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas belum ada Arsiparis, Di sekretariat (UK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Musi Rawas sudah ada Pengelola arsip	Di Rekomendasi kan agar Sekretariat BKPSDM mengajukan permintaan tenaga Arsiparis ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
	UK.B.A.2.2. PRASARANA DAN SARANA	1) 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	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	Di sekretariat (UK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Musi Rawas sudah ada ruangan Penyimpanan arsip inaktif (Record	Di Rekomendasi kan agar sekretariat (UK) melengkapi : - alat perlindungan bahaya kebakaran - alat pengukur

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
		<p>2) ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruangan Kerja - Ruang penyimpanan Arsip Inaktif - Ruang penyimpanan arsip vital. <p>3) 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>menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (record center).</p>	<p>Center) Di sekretariat (UK) sudah ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruangan 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>suhu dan kelembaban</p>

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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Rawas adalah sebagai berikut:

A. UNIT PENGOLAH: BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN

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	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	2500	67,57	50%	33,78	
	2.1	SDM Kearsipan	1600	1100	88,75	50%	34,38	
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	1400	66,67	50%	33,37	
TOTAL							70,37	BB (SANGAT BAIK)

B. UNIT PENGOLAH BIDANG PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

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	6600	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	1500	40,54	50%	20,27		
	2.1	SDM Kearsipan	1600	100	6,25	50%	3,13	
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	1400	66,67	50%	33,33	
TOTAL						56,86	CC (CUKUP)	

C. UNIT KEARSIPAN : SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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	2800	43,75	50%	21,88		
	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	1400	93,33	25%	23,33	
	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	3000	55,56	50%	27,78	
	2.1	SDM Kearsipan	2600	1300	50,00	50%	25,00
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2800	1700	60,71	50%	30,36
TOTAL						49,65	C (KURANG)

Berdasarkan hasil penilaian pengawasan kearsipan internal setiap unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Rawas dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara keseluruhan memperoleh nilai **56,63 (Lima puluh Enam koma Enam Puluh Tiga)** atau kategori “**CC (CUKUP)**”. Adapun hasil pengawasan kearsipan internal dapat disampaikan sebagai berikut:

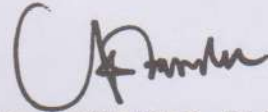
No	Nama Unit Kerja	Nilai Pengawasan Kearsipan Internal	Kategori
UNIT PENGOLAH			
1	Unit Pengolah Bidang Mutasi dan Kependidikan	70,37	BB (SANGAT BAIK)
2.	Unit Pengolah Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian	56,86	CC (CUKUP)
NILAI RATA-RATA UNIT PENGOLAH		(63,62)	B (BAIK)
UNIT KEARSIPAN			
	Unit Kearsipan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	49,65	C (KURANG)

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		
TOTAL PEROLEHAN NILAI	56,63	CC (CUKUP)

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2022 menggambarkan kondisi pengelolaan arsip dinamis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 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