



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

**PADA**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal Pemerintah Daerah Kabupaten 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Perpustakaan dan Kearsipan 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 Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas, pada tanggal 01 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 Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas, adalah :

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. Dra. Amnes Kadarwasti. (Kabid.Kearsipan)                            | Selaku Ketua Tim |
| 2. H. Muchlisin, SH., M.H<br>(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<br>Musi Rawas)            | Selaku Anggota   |
| 6. Hardiansyah, S.IP.,M.I.Kom ( Auditor Inspektorat<br>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 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN MUSI RAWAS**

**A. UNIT PENGOLAH: BIDANG KEARSIPAN**

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	<b>ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>				
	<b>1.1. PENCIPTAAN</b>				
	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 penomoran	Berdasarkan sampling dari beberapa jenis naskah dinas, di temukan 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	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
			<p>surat undangan intern sama dengan penomoran nota dinas .</p> <p>2) Peranri Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata naskah Dinas pasal 64 ayat (1) dan ayat (2).</p>	Rahasia.)	
1. 2.	<b>PENGGUNAAN</b>	Di Bidang Kearsipan sudah ada ketersediaan arsip aktif, sarana peminjaman arsip aktif bagi kepentingan pengguna internal	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.	<b>PEMELIHARAAN</b>	Di Bidang Kearsipan 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peberkasan arsip aktif.</li> <li>- Penataan Arsip inaktif</li> <li>- Penyimpanan Arsip</li> <li>- Alih media arsip</li> </ul>	Bidang Kearsipan sudah melakukan pemberkasan Arsip Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip dan alih media arsip	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	1. 4.PENYUSUTAN	Di Bidang Kearsipan sudah dilakukan pe mindahan arsip inaktif ke unit kearsip an melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan	Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 44 hutup a berbunyi penyusutan arsip inaktif sebagaimana pasal 29 ayat (2) hurup c meliputi : - Pemandahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan	Bidang Kearsipan sudah melakukan pe mindahan arsip inaktif ke unit kearsipan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, Penata an arsip inaktif yang akan dipindahkan	
2.	<b>ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN</b>				
	<b>A.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN</b>	Di Bidang Kearsipan sudah ada Arsiparis dan pengelola arsip yang sudah mengikuti Diklat Kearsipan	Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 18 ayat (2) hurup b berbunyi Pemerintah Kabupaten menyediakan sumber daya mausia melalui penempatan arsiparis pada LKD dan PD.	Sudah ada Arsiparis dibidang Kearsipan dan pengelola arsip yang sudah mengikuti Diklat Kearsipan	
	<b>A.2.2. PRASARANA DAN SARANA</b>	Di Bidang Kearsipan sudah ada Sarana: 1. Sarana arsip aktif seperti: Out indicator ,	Lampiran Perbup Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah	Di Bidang Kearsipan sudah ada Sarana: 1. Sarana arsip aktif seperti: Out	



NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	<b>KEARSIPAN</b>	<p>Indeks dan Tunjuk silang sudah ada Folder, Map gantung, Box Arsip yang sudah sesuai dengan Spesifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaannya.</p> <p>2. Guide. Sekat sudah 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>	Kabupaten halaman 13, 20, 21	<p>indicator Indeks dan Tunjuk silang sudah ada Folder, Map gantung, Box Arsip yang sudah sesuai dengan Spesifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaannya.</p> <p>2. Guide. Sekat sudah 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>	

**B. UNIT PENGOLAH: BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	<b>ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>				
	<b>1.1. PENCIPTAAN</b>				
	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.)	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,	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).	

			<p>susunan penomoran surat undangan intern sama dengan penomoran nota dinas .</p> <p>2). Peranri Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata naskah Dinas pasal 64 ayat (1) dan ayat (2).</p>		
	<b>1.2. PENGGUNA AN</b>	Di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan sudah ada ketersediaan arsip aktif, sarana peminjaman arsip aktif bagi kepentingan pengguna internal	Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 31 ayat (1) berbunyi penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan pencipta arsip	Ketersediaan arsip aktif, sarana peminjaman arsip aktif bagi kepentingan pengguna internal	
	<b>1.3. PEMELIHARA AN</b>	Di bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dalam 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	Bidang Kearsipan sudah melakukan pemberkasan Arsip Aktif, Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip dan alih media arsip	

			<p>aktif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penataan Arsip inaktif</li> <li>- Penyimpanan Arsip</li> <li>- Alih media arsip</li> </ul> <p>Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 15 berbunyi Unit Pengolah Kearsipan sebagaimana di maksud pasal 12 ayat (2) memiliki tugas:</p> <p>a. Mengolah arsip aktif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan arsip inaktif kepada Unit Kearsipan</li> </ul>		
	<b>1. 4. PENYUSUTAN</b>	<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 dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan/ penyerahan arsip inaktif ke Unit Kerasipan</p>	<p>Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 44 huruf a berbunyi penyusutan arsip inaktif sebagai mana pasal 29 ayat (2) huruf c meliputi :</p> <p>a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan</p>	<p>Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan sudah melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan</p>	

					dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan ipindahkan	
<b>2.</b>	<b>ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN</b>					
<b>A.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA</b>		Dibidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan Belum ada Arsiparis, namun pengelolah arsip sudah ada	Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 18 ayat (2) hurup b berbunyi Pemerintah Kabupaten menyedia kan sumber daya mausia melalui penempatan arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah ( PD).	Belum ada Arsiparis Dibidang pengembang an dan Pembinaan Perpustakaan namun , untuk pengelolah arsip sdh ada .	Di Rekomendasi kan agar Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mengajukan permintaan tenaga Arsiparis ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab.Mura.	
<b>A.2.2. PRASARANA DAN SARANA BIDANG KEARSIPAN</b>		Di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan 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.	Lampiran Perbup Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Ke arsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten halaman 13, 20, 21	Di Bidang Pe ngembangan dan Pembinaan Perpustakaan sudah ada Sarana: 1. Sarana arsip aktif seperti: Out indicator , Indeks dan Tunjuk silang sudah ada Folder,	Agar Di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan melakukan Pelabelan terhadap tab folder. Sesuai dengan Lampir an Perbup	

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Guide. Sekat sudah sesuai dengan spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaan.</li><li>3. Pelabelan belum dilakukan terhadap tab folder</li><li>4. Filing cabinet sudah ada.</li></ol>		<p>Map gantung, Box Arsip yang sudah sesuai dengan Spesifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaannya.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Guide. Sekat sudah sesuai dengan spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan ukuran serta penggunaan.</li><li>3. Pelabelan belum dilakukan terhadap tab folder</li><li>4. Filing cabinet sudah ada.</li></ol>	<p>Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten halaman 13, 20, 21</p>
--	--	---	--	--	---

**C. UNIT KEARSIPAN: SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	<b>ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>				
	<b>UK.B.1.1. PENCIPTAAN</b>				
	Pembuatan Arsip	1) 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.	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 51 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas Dalam melakukan pencatatan naskah dinas keluar telah menggunakan Buku Agenda	-
		b..Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas telah melakukan pengiriman naskah dinas keluar, disertai dengan Daftar Pengiriman Surat /Buku Eksepedisi sesuai ketentuan. c..Sekretariat Dinas Perpustakaan dan	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. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas telah melakukan pengiriman naskah dinas keluar, di sertai dengan Daftar Pengiriman Surat/ Buku Ek sepedisi	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	<b>ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>				
	PENERIMAAN	<p>2) Kearsipan Kab.Musi Rawas telah melakukan penyimpanan arsip naskah dinas keluar,</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 di distribusi kan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian., penga rahan dan penyampaian</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 pengendalian naskah Dinas Masuk</p>	<p>sesuai ke ketentuan c..Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas telah melakukan penyimpanan arsip naskah dinas keluar,</p> <p>a. Penerimaan naskah dinas masuk di Regist rasi oleh pihak yang menerima dan di distribusi kan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.</p>	
	<b>UK.B.1.2. PENGGUNAAN</b>	<p>1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas telah tersedia:</p>	<p>- Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 13 berbunyi Unit Kearsipan pada</p>	<p>Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas telah</p>	



NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	<b>ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>				
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip inaktif,</li> <li>2. tersedia Prosedur Penggunaan Arsip Inaktif,</li> <li>3. Unit kearsipan menggunakan Out Indicator .</li> <li>4. Penyajian arsip inaktif bagi kepentingan pengguna internal untuk penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, dan pengawas internal</li> </ol>	<p>pencipta arsip mempunyai tugas sebagai mana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas dalam hurup a melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolahan dan hurup b mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi</p>	<p>tersedia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip inaktif,</li> <li>2. tersedia Prosedur Penggunaan Arsip Inaktif,</li> <li>3. Unit kearsipan menggunakan Out Indicator Penyajian arsip inaktif bagi kepentingan pengguna internal untuk penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, dan pengawas internal</li> </ol>	
	<b>UK.B.1.3. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sekretariat (UK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas telah melaksanakan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. asas penataan arsip::                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>- Perda Nomor 2 Tahun 2021 pasal 13 berbunyi Unit Kearsipan pada pencipta arsip mempunyai tugas sebagai mana dimaksud dalam pasal</p>	<p>Sekretariat (UK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Musi Rawas telah melaksanakan</p> <p>1.asas penataan arsip:</p>	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	<b>ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>				
		<p>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. Kegiatan Penataan Arsip Inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UK telah melakukan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka memudahkan penemuan kembali arsip inaktif.</li> <li>- UK telah melaksanakan pengolahan informasi arsip yg menghasilkan informasi tematik, yg memuat judul,pencita arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</li> </ul> <p>-UK telah melaksanakan Penyusunan daftar</p>	<p>12 ayat (1) mempunyai tugas dalam hurup a melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolahan dilingkungannya dan hurup b mengola arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi</p> <p>- Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018</p>	<p>a.Penataan arsip inaktif ber dasarkan asas asal usul (Principle Of provenance )</p> <p>b..Penataan arsip inaktif ber dasarkan 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 in aktif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UK telah melaksanakan penginformasi</li> </ul>	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	<b>ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>				
		<p>Arsip inaktif berdasar kan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UK telah menyusun daftar arsip inaktif sdh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</li> <li>3.UK. telah melakukan penyimpanan arsip inaktif dari seluruh Unit pengolah dilingkungannya.</li> <li>4.UK telah melakukan Alih media arsip Inaktif dan telah membuat berita acara alihmedia dan daftar arsip yang dialihmedikan sesuai dengan perundang-undangan</li> </ul>	<p>tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis pasal 24 berbunyi Unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip.</p>	<p>arsip yg menghasilkan informasi tematik, yg me muat judul, pencita arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-UK telah Melaksana kan Penyusunan daftar arsip inaktif Berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah</li> <li>- UK telah menyusun daftar arsip inaktif sdh sesuai dengan peraturan per undang-undangan.</li> <li>3. UK. telah melaku</li> </ul>	

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	<b>ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>				
				<p>kan pe nyimpanan arsip inaktif dari seluruh Unit pengolah di lingkungan nya.</p> <p>4. UK telah melakukan Alihmedia arsip Inaktif dan telah membuat Berita Acara alih media sesuai dengan per - undang-undangan</p>	
	<b>UK.B.1.4. PENYUSUTAN ARSIP</b>	1) Sekretariat (UK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip	Sekretariat (UK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas Sekretariat (UK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	<b>ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>				
			<p>harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada Lembaga Kearsipan.</p> <p>b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan ber keterangan musnah ber dasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentu an 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 pemusna han arsip diingkungan nya dan hurup d</p>		<p>Arsip berdasar kan ketentuan peraturan perundang- undangan</p>

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	<b>ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>				
			berbunyi mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD.		
	<b>UK.B.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA</b>	1) Di sekretariat (UK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas sudah ada Arsiparis,  2) Di sekretariat (UK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas sudah ada Arsiparis,  Di sekretariat (UK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Musi Rawas sudah ada Pengelola arsip	
	<b>UK.B.A.2.2. PRASARANA DAN SARANA BIDANG KEARSIPAN</b>	1) Di sekretariat (UK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas sudah ada Ruang Penyimpanan arsip inaktif (Record Center)  2) Di sekretariat (UK) sudah ada:	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	- Di sekretariat (UK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Musi Rawas sudah ada Ruang Penyimpanan arsip inaktif (Record Center)	Di Rekomendasikan agar sekretariat (UK) melengkapai :  - alat perlindungan bahaya kebakaran - alat pengukur suhu dan ke

NO	ASPEK/ SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1.	<b>ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Kerja</li> <li>- Ruang penyimpanan Arsip Inaktif</li> <li>- Ruang penyimpanan arsip vital.</li> </ul> <p>3) Di sekretariat (UK)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- belum dilengkapi alat perlindungan bahaya kebakaran</li> <li>- belum terdapat alat pengukur suhu dan kelembaban</li> <li>- belum dilengkapi dengan alat pengaman an dan kontrol</li> </ul>	<p>gedung sentral Arsip Inaktif (record center).</p>	<p>Di sekretariat (UK) sudah ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Kerja</li> <li>- Ruang penyimpanan Arsip Inaktif</li> <li>- Ruang penyimpanan arsip vital.</li> </ul> <p>Di sekretariat (UK)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- belum dilengkapi alat perlindungan bahaya kebakaran</li> <li>- belum terdapat alat pengukur suhu dan kelembaban</li> <li>- belum dilengkapi dengan alat pengaman an dan kontrol</li> </ul>	<p>lembaban</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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas adalah sebagai berikut:

#### A. UNIT PENGOLAH: BIDANG KEARSIPAN

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)
<b>1</b>	<b>PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>		<b>8200</b>	<b>6100</b>	<b>74,39</b>	<b>50%</b>	<b>37,20</b>	
	1.1	Penciptaan Arsip	3200	3100	96,88	25%	24,22	
	1.2.	Penggunaan Arsip	700	700	100,00	25%	25,00	
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	2900	1200	41,39	25%	10,34	
	1.4.	Penyusutan Arsip	1400	1100	78,57	25%	19,64	
<b>2.</b>	<b>SUMBER DAYA KEARSIPAN</b>		<b>3700</b>	<b>2900</b>	<b>78,38</b>	<b>50%</b>	<b>39,19</b>	
	2.1	SDM Kearsipan	1600	1400	87,50	50%	43,75	
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	1500	71,43	50%	35,71	
<b>TOTAL</b>							<b>76,38</b>	<b>BB (SANGAT BAIK)</b>



**B. UNIT PENGOLAH BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

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)	
<b>1</b>	<b>PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>	<b>8200</b>	<b>6100</b>	<b>74,39</b>	<b>50%</b>	<b>37,20</b>		
	1.1	Penciptaan Arsip	3200	3100	96,88	25%	24,22	
	1.2.	Penggunaan Arsip	700	700	100,00	25%	25,00	
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	2900	1200	41,38	25%	10,34	
	1.4.	Penyusutan Arsip	1400	1100	78,57	25%	19,64	
<b>2.</b>	<b>SUMBER DAYA KEARSIPAN</b>	<b>3700</b>	<b>2900</b>	<b>35,14</b>	<b>50%</b>	<b>17,57</b>		
	2.1	SDM Kearsipan	1600	1400	25,00	50%	12,50	
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	900	42,86	50%	21,43	
<b>TOTAL</b>						<b>54,76</b>	<b>CC (CUKUP)</b>	

**C. UNIT KEARSIPAN: SEKRETRIAT DINAS PERPUSTKAAN DAN KEARSIPAN**

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)	
<b>1</b>	<b>PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>	<b>6400</b>	<b>2625</b>	<b>41,32</b>	<b>50%</b>	<b>20,51</b>		
	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	1200	78,00	25%	20,00	

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)
	1.4. Penyusutan Arsip	3300	25,00	0.76	25%	0,19	
<b>2.</b>	<b>SUMBER DAYA KEARSIPAN</b>	<b>5400</b>	<b>4100</b>	<b>75,93</b>	<b>50%</b>	<b>37,96</b>	
	2.1 SDM Kearsipan	2600	2100	80,77	50%	40,38	
	2.2. Prasarana dan Sarana Kearsipan	2800	2000	71,43	50%	35,71	
<b>TOTAL</b>						<b>58,47</b>	<b>CC (CUKUP)</b>

Berdasarkan hasil penilaian pengawasan kearsipan internal setiap unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara keseluruhan memperoleh nilai **62,02 (Enam puluh dua koma kosong dua)** atau kategori **“B (BAIK)”**. Adapun hasil pengawasan kearsipan internal dapat disampaikan sebagai berikut:

No	Nama Unit Kerja	Nilai Pengawasan Kearsipan Internal	Kategori
<b>UNIT PENGOLAH</b>			
1	Unit Pengolah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	76,38	BB (SANGAT BAIK)
2.	Unit Pengolah Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	54,76	CC (CUKUP)
<b>NILAI RATA-RATA UNIT PENGOLAH</b>		<b>(65,57)</b>	<b>B ( BAIK)</b>

**UNIT KEARSIPAN**

<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>			
	<b>TOTAL PEROLEHAN NILAI</b>	<b>62,02</b>	<b>B (BAIK)</b>

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2022 menggambarkan kondisii pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musii 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