



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1959 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2018 Nomor 4);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip dinamis.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
9. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan penyelenggaraan Kearsipan.
10. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independent obyektif dan professional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran kecermatan, kredibilitas, efektifitas, dan keandalan penyelenggaraan Kearsipan.
11. Audit Kearsipan Eksternal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan eksternal Tingkat Provinsi atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip tingkat Kabupaten dan Lembaga Kearsipan Kabupaten.
12. Audit Kearsipan Internal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perangkat daerah tingkat kabupaten.
13. Objek Pengawasan adalah kementerian, lembaga, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN/BUMD/BUMDes yang mengikuti Pengawasan Kearsipan.

14. Tim Pengawas Kearsipan Daerah adalah Tim Pengawas yang dibentuk oleh Bupati dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan di Daerah
15. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit sistem kearsipan eksternal dan/atau laporan hasil audit penyelamatan Arsip Statis pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
16. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit sistem kearsipan internal dan/atau laporan hasil audit pengelolaan arsip aktif yang dilaksanakan di lingkungannya

BAB II PENGAWASAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Pengawasan Kearsipan pada Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar Pengawasan Kearsipan.
- (3) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten dengan Inspektorat Daerah.
- (4) Pengawasan Kearsipan pada Perangkat Daerah dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.

Pasal 3

- (1) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (3) Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, lembaga Kearsipan Daerah dan/atau unit Kearsipan bekerjasama dengan Inspektorat Daerah.

Bagian Kedua Jenis

Paragraf 1 Umum

Pasal 4

Jenis Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

- a. pengawasan kearsipan eksternal; dan
- b. pengawasan kearsipan internal.

Paragraf 2
Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pasal 5

Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a yang dilakukan terhadap Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap aspek:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan;
- c. pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- d. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi Kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.

Paragraf 3
Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 6

- (1) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
 - a. pengawasan sistem kearsipan internal;
 - b. pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
 - c. pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.
- (2) Pengawasan Kearsipan internal terhadap pengelolaan arsip dinamis dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dilaksanakan terhadap aspek:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
 - b. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

Paragraf 4
Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 7

Pengawasan Pengelolaan arsip aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.

Pasal 8

Pengawasan kearsipan internal terhadap prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan arsip aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran, daftar pelaksanaan anggaran atau sebutan lain pada tiap instansi dan BUMN/BUMD.

BAB III
PROSEDUR PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Kegiatan Pengawasan Kearsipan dilakukan sesuai dengan prosedur Pengawasan Kearsipan.
- (2) Prosedur Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. perencanaan program;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pelaporan.
- (3) Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:
 - a. audit kearsipan; dan
 - b. monitoring.

Bagian Kedua
Perencanaan Program Pengawasan Kearsipan

Pasal 10

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten melaksanakan perencanaan program Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dengan menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang meliputi:
 - a. pendahuluan
 - b. dasar penyusunan
 - c. rencana pengawasan kearsipan, yang meliputi:
 1. jadwal waktu pengawasan;
 2. objek pengawasan;
 3. prioritas;
 4. anggaran;
 5. jenis dan metode pengawasan; dan
 6. langkah kerja.
 - d. penutup.
- (2) Lembaga Kearsipan Kabupaten memberitahukan perencanaan program Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Objek Pengawasan.
- (3) Pemberitahuan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) tahun sebelum jadwal audit.

Bagian Ketiga
Audit Kearsipan

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Kegiatan Audit Kearsipan diawali dengan rencana kerja audit.

- (2) Penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh tim pengawas kearsipan sesuai wilayah kewenangannya

Paragraf 2
Audit Kearsipan Eksternal

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan pada Objek Pengawasan menggunakan instrument audit kearsipan.
- a. instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas: instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. instrumen penegakan peraturan perundang – undangan di bidang kearsipan.
- (2) Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas :
- a. instrumen pengawasan sistem kearsipan eksternal;
 - b. instrumen pengawasan penyelamatan arsip statis eksternal;
 - c. instrumen pengawasan sistem kearsipan internal;
 - d. instrumen pengelolaan arsip aktif; dan
 - e. instrument pengawasan penyelamatan arsip statis internal.
- (3) Hasil pelaksanaan audit eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKE.
- (4) Tim Pengawas LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. menyusun rencana kerja audit;
 - b. melaksanakan audit kearsipan;
 - c. menyusun risalah hasil audit kearsipan sementara;
 - d. menyusun laporan audit kearsipan;
 - e. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan;
 - f. memberikan rekomendasi atas hasil Pengawasan Kearsipan; dan
 - g. menyusun LHM.
- (5) Pimpinan pencipta arsip tingkat Kabupaten, serta Bupati selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKE
- (6) Sistematika LAKE sebagaimana dimaksud, Sistematika LAKE terdiri atas:
- a. BAB I : Pendahuluan, terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan;
 - b. BAB II : Uraian Hasil Pengawasan; dan
 - c. BAB III : Kesimpulan, berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Pasal 13

Pengawasan sistem kearsipan eksternal dilaksanakan oleh Pemerintahan daerah kabupaten/kota terhadap BUMD tingkat kabupaten/kota dan BUMDes yang ada di Berau.

Paragraf 3
Audit Kearsipan Internal

Pasal 14

- (1) Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
 - b. melakukan audit kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
 - c. menghimpun data/bukti audit;
 - d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
 - e. menganalisis hasil audit;
 - f. melakukan penilaian hasil audit;
 - g. menyusun laporan hasil audit; dan
 - h. memonitoring hasil pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKI.
- (4) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat Sistematika LAKI terdiri atas:
 - a. BAB I : Pendahuluan, yang terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan;
 - b. BAB II : Uraian Hasil Pengawasan; dan
 - c. BAB III : Kesimpulan, berisi tentang kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Pasal 15

- (1) LAKI disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap obyek pengawasan.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Lembaga Kearsipan dan Pengarah serta disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.

Pasal 16

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi.
- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan.
- (3) LAKI konsolidasi ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Lembaga Kearsipan dan pengarah serta disampaikan oleh:
 - a. Pimpinan LKD Provinsi kepada Gubernur;
 - b. Pimpinan LKD Kabupaten/Kota kepada Bupati/Walikota;
 - c. Pimpinan LKPTN kepada Rektor; dan
 - d. Pimpinan unit kearsipan kepada Pimpinan Lembaga Negara, BUMN, BUMD, Organisasi Kemasyarakatan atau Organisasi Politik.

Bagian Keempat
Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Tim Pengawas Eksternal dan tim Pengawas Kearsipan Internal memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud atas hasil pengawasan kearsipan yang dituangkan dalam LAKE dan LAKI.
- (2) Besaran nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas:
 - a. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) berkategori sangat baik;
 - b. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh) berkategori baik;
 - c. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) berkategori cukup;
 - d. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) berkategori kurang, dan
 - e. nilai dibawah atau sama dengan 50 (lima puluh) dengan kategori buruk.

Pasal 18

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah yang meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan;
- c. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- d. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, Organisasi Kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.

Pasal 19

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. terhadap pengawasan yang dilakukan terhadap LKD Provinsi, LKD Kabupaten/Kota, dan LKPTN, ditambahkan aspek penilaian berupa pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 20

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- b. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

Pasal 21

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan arsip aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran, daftar pelaksanaan anggaran atau sebutan lain pada tiap instansi dan BUMN/BUMD.

Pasal 22

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20 Dan Pasal 21, serta tata cara penilaian ditetapkan dengan Keputusan Kepala ANRI.

Pasal 24

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah mengumumkan penilaian hasil Pengawasan Kearsipan.
- (2) Pengumuman penilaian hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam *website* Lembaga Kearsipan Kabupaten.

Bagian Kelima

Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 25

- (1) ANRI, Pemerintahan Daerah provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD, dan perguruan tinggi negeri sesuai dengan kewenangannya melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan.
- (2) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan pada Objek Pengawasan.
- (3) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan kegiatan Audit Kearsipan.
- (4) Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan menggunakan instrument monitoring kearsipan.

Pasal 26

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui :

- a. monitoring aktif; dan
- b. monitoring pasif.

Pasal 27

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dilaksanakan melalui pengamatan langsung (*visitasi*) pada objek pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

BAB IV

TIM PENGAWAS KEARSIPAN DAERAH

Pasal 28

- (1) Tim Pengawas Kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam di bentuk oleh Bupati.

- (2) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana kerja audit;
 - b. melaksanakan audit kearsipan;
 - c. menyusun risalah hasil hasil audit kearsipan sementara;
 - d. menyusun laporan audit kearsipan
 - e. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan;
 - f. memberikan rekomendasi atas hasil Pengawasan kearsipan; dan
 - g. menyusun LHM.

Pasal 29

- (1) Pengawasan Kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 30

- (1) Tim pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan Arsip dinamis terhadap Perangkat Daerah.
- (2) Tim pengawas Kearsipan Internal terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab;
 - c. ketua tim; dan
 - d. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Lembaga Kearsipan.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat paling rendah oleh pejabat struktural eselon IV yang menyelenggarakan urusan Pengawasan Kearsipan atau pejabat fungsional Arsiparis paling rendah Arsiparis Muda.

Pasal 31

Penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan harus memenuhi asas penyusunan yang baik meliputi tepat waktu, lengkap, akurat, objektif dan ringkas.

BAB V SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 32

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) dikenakan sanksi administratif.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) dikenakan sanksi administratif.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa teguran tertulis.

- (4) Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Bupati.

Pasal 33

Dalam hal rekomendasi penilaian hasil pengawasan yang mengandung unsur pelanggaran administrasi tidak ditindak lanjuti, Bupati dapat merekomendasikan penerapan sanksi administratif kepada atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 16 Maret 2021



Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 16 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

MUHAMMAD GAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2021 NOMOR 9