



BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 045/Kep.555-DISARPUSDA/2021
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata kelola kearsipan pada Perangkat Daerah agar sesuai dengan norma, standar, prinsip, kaidah kearsipan, dan peraturan perundang-undangan, perlu dibentuk Tim khusus yang melaksanakan pengawasan terhadap tata kelola kearsipan Perangkat Daerah di Kabupaten Majalengka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 51 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, maka perlu membentuk Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1253);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 12);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);

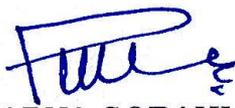
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
- KEDUA : Uraian Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 9 Juni 2021

BUPATI MAJALENGKA


KARNA SOBAHI

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 045/Kep. 555-~~DISARPUSDA~~/2021

Tanggal : 9 Juni 2021

Tentang : PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN
INTERNAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAJALENGKASUSUNAN PERSONALIA TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

- a. Pembina : Bupati Majalengka.
- b. Wakil Pembina : Wakil Bupati Majalengka.
- c. Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
- d. Penanggungjawab : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.
- e. Ketua : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.
- f. Anggota :
 - 1. TITIN HARTINI, S.IP., Arsiparis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.
 - 2. SURWANTO, S.Sos., Arsiparis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.
 - 3. KOIM, S.AP., Arsiparis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.
 - 4. WARTI HUBAYATI, S.Sos., Arsiparis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.
 - 5. NENIH RATMINAH, S.Sos., Arsiparis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.
 - 6. Hj. TITIN WIHARTINI, S.Sos, Pengawas Pemerintahan pada Inspektorat Kabupaten Majalengka.

BUPATI MAJALENGKA



KARNA SOBAHI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 045/Kep.555-DISARPUSDA/2021

Tanggal : 9 Juni 2021

Tentang : PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.

URAIAN TUGAS TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

I. Pembina

- a. Menetapkan kebijakan umum penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- b. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

II. Wakil Pembina

Membantu Pembina dalam menetapkan kebijakan umum dan pembinaan penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

III. PENGARAH

Memberikan arahan dan kebijakan pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

IV. PENANGGUNG JAWAB

- a. Memberikan arahan dan kebijakan pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- b. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- c. Membina dan melakukan pengawasan dalam pelaksanaan penilaian Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka kepada Bupati Majalengka melalui Wakil Bupati Majalengka.

V. KETUA

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal kepada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka sesuai dengan sasaran Pengawasan Kearsipan Internal;
- b. Memberikan arahan teknis operasional pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- c. Membina dan mengendalikan teknis pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal;

d.Mengevaluasi.....6

- d. Mengevaluasi pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT);
- e. Mengarahkan pembahasan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI);
- f. Menyetujui dan menandatangani LAKI;
- g. Menyampaikan LAKI kepada Penanggung Jawab dan Pengarah.

VI. ANGGOTA

- a. Menjelaskan maksud dan tujuan Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka kepada objek pengawasan kearsipan;
- b. Mencari data dan informasi yang diperlukan dalam penilaian indikator pengawasan kearsipan internal;
- c. Melaksanakan wawancara dengan objek pengawasan kearsipan internal;
- d. Mempersiapkan dan mengkaji data penunjang pengawasan kearsipan internal;
- e. Menghimpun dokumen pengawasan kearsipan internal;
- f. Melakukan verifikasi terhadap dokumen dan sarana prasarana kearsipan pada objek pengawasan kearsipan internal;
- g. Membuat catatan hasil verifikasi dalam format indikator pengawasan kearsipan internal;
- h. Mengolah data hasil pengawasan kearsipan internal;
- i. Mempersiapkan draft laporan hasil pengawasan kearsipan internal;
- j. Menyusun dan menandatangani Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS);
- k. Menyampaikan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS) kepada Ketua.

BUPATI MAJALENGKA



KARNA SOBAHI