

BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOT 30 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
TAHUN 2021

BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAHIRI HILIR
NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 55 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, pengawasan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.

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

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2574);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan

Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia 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 Repulik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Adminitrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. 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 Neraga republic Indonesia Nomor 5286) ;
9. 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 Tahiun 2017 Nomor 1953) ;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Dinamis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah 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. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pegelolaan arsip dinamis.
7. Lembaga kearsipan adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas dibidang kearsipan.
8. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
9. Tim Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk Bupati dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
10. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah Tim Pengawas Kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah.
11. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara idependen, objektif, dan professional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efesiensi dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.

12. Audit kearsipan Eksternal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
13. Audit Kearsipan Internal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal atas penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah pencipta arsip.
14. Objek pengawasan adalah pencipta arsip yang diawasi.
15. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya di singkat LAKE, adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan 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 internal yang dilaksanakan dilingkungannya.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pedoman pengawasan kearsipan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

(1) Pengawasan Kearsipan yang meliputi :
   a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
   b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.
(2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan Lembaga Kearsipan.
(3) Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, Lembaga dan/atau unit kearsipan bekerjasama dengan inspektorat Kabupaten Indragiri Hilir.

Pasal 4

Ruang lingkup pengawasan kearsipan meliputi :
a. pelaksanaan pengawasan;
b. jenis dan aspek pengawasan;
c. prosedur pengawasan; dan
d. tim pengawas kearsipan.

BAB II
PELAKSANAAN PENGAWASAN

Pasal 5

(1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelola arsip dinamis pada Perangkat Daerah.
(2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada Perangkat Daerah sebagaiman dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi oleh Lembaga Kearsipan dengan Inspektorat Kabupaten Indragiri Hilir.
(4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis 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 6

(1) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi :
a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.
(2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan Lembaga Kearsipan.
(3) Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, Lembaga dan/atau unit kearsipan bekerjasama dengan Inspektorat Kabupaten Indragiri Hilir.

BAB III
JENIS DAN ASPEK PENGAWASAN

Pasal 7

(1) Jenis Pengawasan Kearsipan terdiri atas :
a. pengawasan kearsipan eksternal; dan
b. pengawasan kearsipan internal.
(2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap beberapa aspek penilaian.

Pasal 8

Pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a terhadap pencipta arsip dilakukan terhadap aspek :
a. ketaatan terhadap peraturan perudang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
b. program kearsipan;
c. pengolahan arsip inaktif;
d. penyusutan arsip;
e. sumber daya manusia kearsipan;
f. kelembagaan; dan
g. prasana dan sarana.

Pasal 9

Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b terdiri atas :
a. pengelolaan arsip dinamis;
b. sumber daya manusia kearsipan; dan
c. prasarana dan sarana.

Pasal 10

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan terhadap aspek :
a. penciptaan arsip;
b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
c. program arsip vital;
d. pengelolaan dan pelaporan arsip terjaga;
e. pengolahan arsip inaktif;

f. pemeliharaan arsip inaktif;
g. layanan dan akses arsip dinamis; dan
h. penyusutan arsip, meliputi :
   1. pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
   2. pemusnahan arsip inaktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
   3. penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan.

Pasal 11

Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dilakukan terhadap aspek :
a. arsiparis, meliputi :
   1. kedudukan hukum dan kewenangan;
   2. kompetensi; dan
   3. pengangkatan dan pembinaan karir.
b. tenaga pengelola arsip non Arsiparis yang meliputi jumlah dan kompetensi.

Pasal 12

Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dilakukan terhadap aspek :
a. gedung;
b. ruangan; dan
c. peralatan.

BAB IV
PROSEDUR PENGAWASAN

Pasal 13

Pengawasan kearsipan dilaksanakan melalui tahapan kegiatan dan prosedur sebagai berikut:
a. perencanaan program pengawasan kearsipan;
b. audit kearsipan;
c. penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
d. monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pasal 14

(1) Lembaga Kearsipan melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dengan menyusun program kerja pengawasan kearsipan tahunan yang meliputi :
   a. jadwal waktu pengawasan;
   b. objek pengawasan;
   c. prioritas;
   d. anggaran;
   e. jenis dan metode pengawasan; dan
   f. Langkah kerja.
(2) Lembaga Kearsipan memberitahukan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada objek pengawasan.
(3) Pemberitahuan rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit.

Pasal 15

(1) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf b terdiri dari :
   a. audit kearsipan eksternal; dan
   b. audit kearsipan internal.
(2) Audit Kearsipan sebagaiman dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen audit yang ditetapkan kepala Lembaga Kearsipan.
(3) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan verifikasi lapangan dan wawancara.

Pasal 16

(1) Audit Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Provinsi sesuai wilayah kewenangannya.
(2) Hasil pelaksanaan audit eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKE.

Pasal 17

(1) Audit Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal.
(2) Tim pengawas Kearsipan Internal bertugas:
   a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
   b. melakukan audit kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
   c. menghimpun data/bukti-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 materi :
   a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
   b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
   c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
(5) Sistematika LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan Kepala Lembaga Kearsipan.

Pasal 18

(1) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) kepada kepala Lembaga Kearsipan.
(2) Kepala Lembaga Kearsipan menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
(4) Kepala Perangkat Daerah dan pencipta arsip selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Pasal 19

(1) Tim Pengawas Kearsipan Ekternal dan Tim Pengawas Kearsipan Internal memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, atas hasil pengawasan kearsipan yang dituangkan dalam LAKE dan LAKI.
(2) Besaran penilaian hasil pengawasan kearsipan 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 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) berkategori buruk.

Pasal 20

(1) Lembaga Kearsipan mengumumkan penilaian hasil pengawasan kearsipan.
(2) Pengumuman penilaian hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam *website* Lembaga Kearsipan dan media cetak.

Pasal 21

(1) Monitoring hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d dilaksanakan Lembaga Kearsipan.
(2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut LAKI.
(3) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKI disampaikan kepada Bupati.

BAB V
TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Pasal 22

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

Pasal 23

(1) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari:
    a. tim pengawas kearsipan eksternal; dan
    b. tim pengawas kearsipan internal.
(2) Anggota tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.
(3) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.

Pasal 24

Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a berada di tingkat Provinsi.

Pasal 25

(1) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis terhadap Perangkat Daerah.
(2) Tim Pengawas Kearsipan Internal minimal terdiri atas:
    a. pengarah;
    b. penanggungjawab;
    c. ketua; dan
    d. anggota.
(3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
(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.
(6) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat Inspektorat Kabupaten Indragiri Hilir.

Pasal 26

(1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 harus memiliki:
    a. integritas;
    b. obyektifitas;
    c. kompetensi; dan
    d. kemampuan menjaga kerahasiaan.
(2) Integritas sebagaimana dimasud pada ayat (1) huruf a adalah jujur, teliti, bertanggung jawab, bersungguh-sungguh, mampu bekerjasama yang sehat, menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit.
(3) Obyektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.
(4) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.
(5) Kemampuan menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah mampu dengan hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan kearsipan dan tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan diluar kepentingan organisasi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan ini dimulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Ditetapkan di Tembilahan
Pada tanggal, 11 Oktober 2021

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

H.MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
Pada tanggal, 11 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

AFRIZAL

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 30