



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 10 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
PENGAWASAN KEARSIPAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BATANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar, Mekanisme Dan Prosedur Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan;
- Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Batang ( Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.



8. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis Retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Pengawasan Kearsipan Internal adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah.
16. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan pengawasan dan audit kearsipan internal pada pencipta arsip.
17. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
18. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Internal atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip.
19. Objek Pengawasan Kearsipan Internal adalah pencipta arsip yang mengikuti pengawasan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari Perangkat Daerah dan Desa.

## BAB II

### PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

#### Pasal 2

Pengawasan Kearsipan Internal menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah.



### Pasal 3

Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah.

## BAB III STANDAR PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

### Pasal 4

Standar Pengawasan Kearsipan Internal antara lain:

- a. Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
- b. Penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

### Pasal 5

Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. pengawasan sistem kearsipan internal;
- b. pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
- c. pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

### Pasal 6

- (1) Penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan aspek pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang Kearsipan.
- (2) Aspek Pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. aspek administratif; dan
  - b. aspek pidana.
- (3) pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan.

## BAB IV MEKANISME DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 7

mekanisme dan prosedur pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan melalui tahapan:

- a. perencanaan program;
- b. pelaksanaan; dan
- c. pelaporan.



## Bagian Kedua Perencanaan Program

### Pasal 8

- (1) Kegiatan perencanaan program merupakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT)
- (2) Sistematika dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan Karsipan Tahunan (PKPKT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - 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.

## Bagian Ketiga Pelaksanaan

### Paragraf 1 Umum

### Pasal 9

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

- a. audit kearsipan; dan
- b. monitoring.

### Paragraf 2 Audit Kearsipan

### Pasal 10

- (1) Kegiatan Audit Kearsipan diawali dengan penyusunan rencana kerja audit.
- (2) Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan pada Objek Pengawasan menggunakan instrumen audit kearsipan.
- (3) Instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
  - b. instrumen penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (4) Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
  - a. instrumen pengawasan sistem kearsipan;



- b. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis;
- c. instrumen pengawasan sistem kearsipan internal;
- d. instrumen pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
- e. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

### Paragraf 3 Monitoring

#### Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah 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 instrumen monitoring kearsipan.

### Bagian Keempat Tim Pengawas Kearsipan Internal

#### Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal dilaksanakan oleh tim Pengawas.
- (2) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - 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 Laporan Hasil Monitoring (LHM).
- (3) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Kelima Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

#### Pasal 13

Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang diperoleh objek pengawasan terdiri atas:

- a. Nilai > 90–100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
- b. nilai > 80–90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);



- c. nilai > 70–80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
- d. nilai > 60–70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);
- e. nilai > 50–60 ( lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori CC (cukup);
- f. nilai > 30–50 ( lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh ) dengan kategori C (kurang);
- g. nilai > 0–30 ( lebih dari nol sampai dengan tiga puluh ) dengan kategori D (sangat kurang);

## Bagian Keenam Pelaporan

### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

Dalam Pengawasan Kearsipan menghasilkan 2 (dua) jenis laporan yang terdiri atas:

- a. Laporan Audit Kearsipan Internal; dan
- b. Laporan Hasil Monitoring.

### Paragraf 2 Laporan Audit Kearsipan Internal Pasal 16

- (1) Laporan Audit Kearsipan Internal disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap obyek pengawasan.
- (2) Laporan Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.

#### Pasal 17

- (1) Selain menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal Konsolidasi.
- (2) Laporan Audit Kearsipan Internal konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan.



- (3) Laporan Audit Kearsipan Internal konsolidasi ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan disampaikan oleh Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah kepada Bupati.
- (4) Tembusan Laporan Audit Kearsipan Internal konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran.

#### Pasal 18

Sistematika Laporan Audit Kearsipan Internal terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, terdiri atas:
  1. latar belakang;
  2. dasar hukum pelaksanaan pengawasan;
  3. maksud dan tujuan;
  4. ruang lingkup, pelaksana; dan
  5. kondisi umum Objek Pengawasan.
- b. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

#### Paragraf 3 Laporan Hasil Monitoring

#### Pasal 19

Laporan Hasil Monitoring disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan internal dan Tim Pengawas Kearsipan berdasarkan Risalah Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan.

#### Pasal 20

Sistematika Laporan Hasil Monitoring terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, berisi tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup (aspek), penilaian hasil Pengawasan Kearsipan, dan petugas pelaksana;
- b. BAB II Uraian Hasil Monitoring, berisi tentang uraian hasil monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang nilai hasil pengawasan, termasuk nilai hasil pengawasan tahun sebelumnya.





BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 10