



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 8 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung pengawasan kearsipan internal secara komprehensif sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, maka perlu menetapkan Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Pelaksanaan Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 13 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2015 (Lembaran

Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2015 Nomor 1 Seri E);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
7. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
6. 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.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Pengawasan Kearsipan Internal adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan



standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah.

9. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan pengawasan dan audit kearsipan internal pada pencipta arsip.
10. 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.
11. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Internal atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip.
12. Objek Pengawasan Kearsipan Internal adalah pencipta arsip yang mengikuti pengawasan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa.
13. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah Laporan yang disusun oleh Tim Audit Pengawasan Internal Kearsipan berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di Perangkat Daerah.
14. Objek Pengawasan adalah pencipta arsip yang diawasi.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengawasan kearsipan internal meliputi:

- a. Tim Pengawasan Kearsipan Internal;
- b. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal; dan
- c. Aspek Pengawasan Kearsipan Internal.

BAB III TIM PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

Pasal 3

- (1) Pengawasan Kearsipan Internal dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal;
- (2) Tim Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah ganjil, terdiri dari:
 - a. Pengarah, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Penanggung jawab, dijabat oleh Kepala Dinas;
 - c. Ketua, dijabat oleh kepala bidang/seksi yang

7 

menyelenggarakan urusan kearsipan atau pimpinan unit kearsipan atau pejabat fungsional Arsiparis serendah-rendahnya Arsiparis Muda; dan

- d. Anggota, paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor/pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.
- (3) Tim Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melaksanakan pengawasan dan audit atas pengelolaan arsip terhadap Organisasi Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
 - (4) Dalam hal belum terpenuhinya keanggotaan Tim Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), keanggotaan tim dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis atau pejabat fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan di luar Pencipta Arsip yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

Pasal 4

- (1) Tim Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) harus memiliki:
 - a. Integritas;
 - b. Obyektifitas;
 - c. Kompetensi; dan
 - d. Kemampuan menjaga kerahasiaan.
- (2) Obyektifitas yang 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.
- (3) Kompetensi yang 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.
- (4) 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 IV
PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tahapan kegiatan:

- a. perencanaan program kerja pengawasan kearsipan internal;
- b. audit kearsipan internal;
- c. penilaian hasil audit kearsipan internal; dan
- d. monitoring hasil audit kearsipan internal.

Bagian Kedua

Perencanaan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 6

- (1) Perencanaan program kerja pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, disusun oleh Dinas, meliputi :
 - a. jadwal kegiatan;
 - b. objek;
 - c. prioritas;
 - d. anggaran;
 - e. jenis;
 - f. metode; dan
 - g. langkah kerja.
- (2) Dinas memberitahukan perencanaan program kerja pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada objek pengawasan.
- (3) Pemberitahuan perencanaan program kerja pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit.

Bagian Ketiga

Audit Kearsipan Internal

Pasal 7

- (1) Audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Tim Pengawasan Kearsipan Internal dalam mengaudit kearsipan internal mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 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 audit.
- (3) Audit kearsipan internal dilakukan dengan menggunakan instrumen audit kearsipan internal.
- (4) Instrumen audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
- a. pengisian formulir audit kearsipan internal;
 - b. wawancara; dan
 - c. verifikasi lapangan.

Bagian Keempat
Penilaian Hasil Audit Kearsipan Internal

Pasal 8

- (1) Tim Pengawasan Kearsipan Internal memberikan nilai terhadap hasil audit kearsipan yang dituangkan dalam LAKI.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat materi:
- a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - b. uraian hasil audit kearsipan; dan
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) dengan kategori sangat baik;
 - b. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh) dengan kategori baik;
 - c. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) dengan kategori cukup;
 - d. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) dengan kategori kurang; dan
 - e. nilai 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) dengan kategori buruk.
- (4) Setiap objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.
- (5) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (6) Kepala Dinas menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan kepada



Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) paling lambat tanggal 31 desember setiap tahunnya.

BAB V
ASPEK PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

Pasal 9

- (1) Dinas melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi perbaikan LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (4).
- (2) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi perbaikan LAKI sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), disampaikan kepada Bupati.

BAB VI
ASPEK PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

Pasal 10

- (1) Aspek Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, meliputi :
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. sumber daya manusia kearsipan; dan
 - c. prasarana dan sarana kearsipan.
- (2) Aspek Pengawasan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
 - c. program arsip vital;
 - d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
 - e. pengolahan arsip inaktif;
 - f. pemeliharaan arsip inaktif;
 - g. akses dan layanan arsip dinamis;
 - h. penyusutan arsip, meliputi:
 1. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di atas 10 tahun;
 2. pemusnahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 tahun; dan
 3. penyerahan arsip statis ke Dinas.
- (3) Aspek Pengawasan sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Arsiparis, meliputi:
 1. kedudukan hukum dan kewenangan;
 2. kompetensi; dan
 3. pengangkatan dan pembinaan karier.
 - b. Petugas pengelola kearsipan, meliputi:
 1. kompetensi; dan



2. kewenangan.

- (4) Aspek Pengawasan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.

BAB VII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 11

Objek Pengawasan Kearsipan Internal yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (4) dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis dari Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

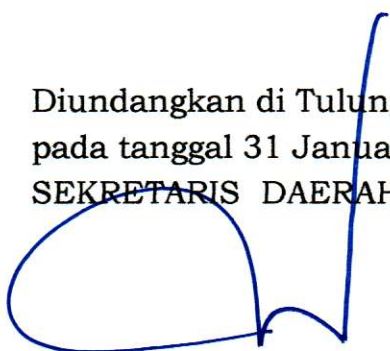
Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 31 Januari 2020

BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 31 Januari 2020
SEKRETARIS DAERAH



Drs. SUKAJI, M. Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640119 198508 1 003
Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2020 Nomor 8