



# BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang : a. Bahwa untuk mendorong pencipta arsip untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundangan yang berlaku, maka perlu dilakukan pengawasan secara komprehensif;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan suatu pedoman pengawasan kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Kearsipandi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
11. 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 1953) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);
14. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2018 Nomor 8);
15. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 51);
16. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2018 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah .
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mempawah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah yang selanjutnya disingkat DISPUSSIP adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah yakni sebagai lembaga Perpustakaan dan Kearsipan berbentuk dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat (LKD) adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi, serta tanggung jawab di bidang pengelolaan kearsipan dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah.
9. Pencipta arsip tingkat Kabupaten adalah Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan berskala Kabupaten, organisasi politik skala Kabupaten, dan perusahaan swasta berskala Kabupaten.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip setingkat eselon III (tiga)/disetarakan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
13. Audit kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
14. Audit kearsipan internal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten.
15. Obyek pengawasan adalah pencipta arsip/organisasi perangkat daerah dan Kecamatan yang diawasi.
16. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah Tim Pengawas Kearsipan Daerah Tingkat Kabupaten yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten.
17. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pemimpin pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.

## BAB II PENGAWASAN KEARSIPAN

### Pasal 2

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 ayat (1) berjumlah ganjil, terdiri dari:
  - a. Pengarah, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - b. Penanggung jawab, dijabat oleh Kepala LKD;
  - c. Ketua, dijabat oleh kepala bidang/seksi yang menyelenggarakan urusan kearsipan atau pimpinan unit kearsipan atau pejabat fungsional Arsiparis serendah-rendahnya Arsiparis Muda;
  - d. Sekretaris, dijabat oleh kepala seksi yang menyelenggarakan urusan kearsipan; dan
  - e. Anggota, paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor/pejabat dibidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.
- (3) Tim Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melaksanakan pengawasan dan audit atas pengelolaan arsip dinamis terhadap objek pengawasan.
- (4) Dalam hal belum terpenuhinya keanggotaan Tim Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada 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) Integritas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
  - a. Dapat melaksanakan tugasnya secara jujur, teliti, bertanggungjawab dan bersungguh-sungguh;
  - b. Dapat menunjukkan kesetiaan dalam segala hal yang berkaitan dengan profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas;
  - c. Dapat mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan;
  - d. Dapat menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi;
  - e. Dapat menggalang kerjasama yang sehat diantara sesama pengawas kearsipan dalam pelaksanaan audit; dan
  - f. Dapat saling mengingatkan, membimbing dan mengoreksi perilaku sesama pengawas kearsipan.

- (3) Obyektivitas 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 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.
- e.

##### 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 LKD meliputi:
  - a. Jadwal kegiatan;
  - b. Objek;
  - c. Prioritas;
  - d. Anggaran;
  - e. Jenis;
  - f. Metode; dan
  - g. Langkahkerja.
- (2) LKD 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 LKD.
- (6) Kepala LKD menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Bagian Kelima  
Monitoring Hasil Audit Kearsipan

Pasal 9

- (1) LKD 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.

BABV  
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 LKD.
- (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 VI  
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 11

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

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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

Ditetapkan di Mempawah  
pada tanggal 25-6-2021

BUPATI, MEMPAWAH,

ERLINA

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal 25-6-2021  
PLh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH



**JULI SURYADI B**  
BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN 2021 NOMOR 30