



BUPATI SUMBAWA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 40 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 58 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal Pemerintah Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);  
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 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 10 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2020 Nomor 10);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL PEMERINTAH DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.

6. Pengawasan Kearsipan Internal adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah.
7. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah.
8. 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.
9. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pencipta Arsip.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
15. 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.
16. Objek Pengawasan Kearsipan Internal adalah Pencipta Arsip yang mengikuti pengawasan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa.
17. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.
18. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.

19. Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan yang selanjutnya disingkat LHM adalah laporan yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan atas hasil kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.
20. Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat LHPKN adalah laporan tahunan yang disusun oleh Kepala ANRI berdasarkan hasil pengawasan kearsipan yang menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

#### Pasal 2

Ruang lingkup peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal;
- b. pembentukan tim pengawas;
- c. prosedur pengawasan kearsipan.

### BAB II

#### PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 3

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal meliputi:

- a. Pengawasan sistem kearsipan internal;
- b. Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif; dan
- c. pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

#### Pasal 4

- (1) Pengawasan Kearsipan Internal menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah pada tiap wilayah kewenangannya di Daerah.
- (2) Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD pada Pemerintah Daerah Kabupaten terhadap seluruh Perangkat Daerah.

##### Bagian Kedua

#### Pengawasan Sistem Kearsipan Internal

#### Pasal 5

- (1) Aspek penilaian dalam Pengawasan Sistem Kearsipan Internal meliputi:
  - a. pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. sumber daya manusia kearsipan; dan
  - c. pengawasan 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
- (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.

### Bagian Ketiga

#### Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif

##### Pasal 6

Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan setelah kegiatan Pengawasan Sistem Kearsipan Internal selesai dilakukan.

##### Pasal 7

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan Arsip Aktif adalah pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran.

Bagian Keempat  
Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal

Pasal 8

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal dilaksanakan oleh LKD terhadap Perangkat Daerah

Pasal 9

Aspek penilaian dalam pengawasan Penyelamatan Arsip Statis internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian Kelima  
Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 10

Tim Pengawas Kearsipan Internal melakukan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan Internal pada obyek pengawasan

Bagian Keenam  
Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 11

- (1) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Nilai Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Nilai pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat akhir agustus setiap tahunnya;
- (4) Nilai Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada obyek pengawasan di daerah.
- (5) Tim Pengawasan Kearsipan Internal memberikan nilai terhadap pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam LAKI.
- (6) Setiap objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

## Pasal 12

Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang diperoleh dari 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); dan
- f. nilai > 30 - 50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan
- g. nilai 0 - 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

## BAB III

### PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS

#### Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal dibentuk Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerjasama dengan Inspektorat Daerah.
- (4) Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal harus memiliki:
  - a. kompetensi pengawasan dibidang kearsipan.
  - b. integritas;
  - c. obyektifitas;
  - d. kemampuan menjaga kerahasiaan.

#### Pasal 14

Struktur Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) terdiri atas:

- a. Pengarah : Sekretaris Daerah

- b. Penanggungjawab : Kepala LKD
- c. Ketua Tim :
  - 1. Pejabat administrator yang menyelenggarakan urusan kearsipan;
  - 2. kepala unit kearsipan; atau
  - 3. pejabat fungsional Arsiparis.
- d. Anggota :
  - 1. pejabat fungsional Arsiparis;
  - 2. Pejabat fungsional Auditor;
  - 3. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara;
  - 4. Pejabat Pengawas bidang pengawasan; dan/atau
  - 5. Pejabat pelaksana.

#### Pasal 15

Dalam hal belum terpenuhinya keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 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 16

Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 Internal;
- f. memberikan rekomendasi atas hasil Pengawasan Kearsipan Internal;
- g. menyusun LAKI; dan
- h. menyusun LHM

### BAB IV

#### PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

#### Pasal 17

Prosedur Pengawasan Kearsipan Internal meliputi:

- a. Perencanaan program;
- b. Pelaksanaan;
- c. Pelaporan

Bagian Kesatu  
Perencanaan Program

Pasal 18

- (1) Kegiatan perencanaan program Pengawasan Kearsipan Internal disusun dalam PKPKT.
- (2) PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pimpinan LKD
- (3) PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam sistematika sebagai berikut:
  - 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 Kedua

Pelaksanaan

Pasal 19

Kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal meliputi:

- a. audit kearsipan;
- b. monitoring.

Paragraf 1

Audit Kearsipan

Pasal 20

- (1) Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (2) Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan pada Objek Pengawasan menggunakan instrumen audit kearsipan internal.
- (3) Instrumen Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
  - b. instrumen penegakan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan.

- (4) Instrumen audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
- a. instrumen pengawasan Sistem Kearsipan Internal;
  - b. instrumen pengawasan pengelolaan Arsip Aktif; dan
  - c. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

#### Paragraf 2

#### Monitoring

#### Pasal 21

- (1) LKD melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan Internal pada Objek Pengawasan.
- (3) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan kegiatan Audit Kearsipan Internal.
- (4) Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan Internal menggunakan instrumen monitoring kearsipan.

#### Pasal 22

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui:

- a. monitoring aktif; atau
- b. monitoring pasif.

#### Pasal 23

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada Objek Pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

#### Bagian Ketiga

#### Pelaporan

#### Pasal 24

Dalam kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal menghasilkan laporan hasil pengawasan sebagai berikut:

- a. LAKI;
- b. LHM.

#### Pasal 25

- (1) LAKI sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf a, disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan Sekretaris Daerah serta disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.
- (3) Sitematika LAKI sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf a, terdiri dari:

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum Pelaksanaan pengawasan
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Ruang Lingkup Pelaksanaan
- E. Kondisi Umum Obyek Pengawasan

BAB II : URAIAN HASIL PENGAWASAN

BAB III : KESIMPULAN

#### Pasal 26

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI konsolidasi.
- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan Sekretaris Daerah dan disampaikan oleh Kepala LKD kepada Bupati.
- (3) Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.

#### Pasal 27

- (1) LHM sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf b, disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal berdasarkan Risalah Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Sitematika LHM sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf b, terdiri dari:

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Ruang Lingkup
- E. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan
- F. Petugas Pelaksana

BAB II : URAIAN HASIL MONITORING  
Uraian hasil Monitoring Tindak Lanjut Pengawasan Kearsipan  
BAB III : KESIMPULAN  
Nilai Hasil Pengawasan

BAB V  
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 28

Objek Pengawasan Kearsipan Internal yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Ayat (6) dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis dari Bupati.

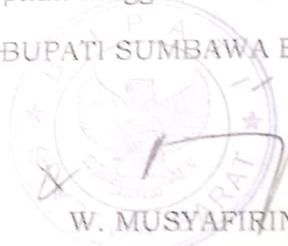
BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

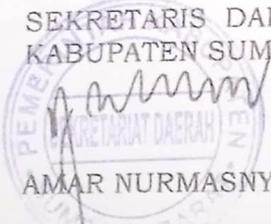
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

Ditetapkan di Taliwang  
pada tanggal 10 Agustus 2021

BUPATI SUMBAWA BARAT,  
  
W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang  
pada tanggal 10 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

  
AMAR NURMASNYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 40