



BUPATI BENGKAYANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR 76 TAHUN 2022

TENTANG

PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu membangun sistem Kearsipan Daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
- b. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 7 huruf (c) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu diatur Sistem Kearsipan Daerah dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kearsipan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
  7. 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);
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
  9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten

- Bengkayang Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 4)
  11. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 94 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2022 Nomor 94).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
  8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
  9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
  10. 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.
  11. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
  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. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
  14. 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.
  15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
  16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
  17. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  18. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
  19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
  20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.

21. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUMDesa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
22. Objek Pengawasan adalah Perangkat Daerah dan BUMD/BUMDesa yang mengikuti pengawasan kearsipan.
23. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
24. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit sistem kearsipan eksternal dan/atau laporan hasil audit penyelamatan Arsip Statis pada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
25. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah Laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit sistem kearsipan internal dan/atau laporan hasil audit pengelolaan arsip aktif yang dilaksanakan di lingkungannya.
26. 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.
27. Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipanmberbentuk Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan pengawasan terpadu terhadap penyelenggaraan kearsipan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan dibidang Kearsipan bagi Pencipta Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menyelenggarakan pengawasan terpadu terhadap penyelenggaraan kearsipan yang terkoordinasi, sistemik, komprehensif sesuai prinsip, kaidah, standar dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup pengawasan kearsipan meliputi :

- a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;

- b. pengawasan atas penegakan Peraturan Perundang-Undangan dibidang Kearsipan;
- c. pembentukan tim pengawas kearsipan; dan
- d. prosedur pengawasan kearsipan.

#### BAB IV

#### PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

##### Pasal 5

Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas :

- a. pengawasan Kearsipan eksternal; dan
- b. pengawasan Kearsipan internal.

##### Bagian Kesatu

##### Pengawasan Kearsipan Eksternal

##### Pasal 6

Pengawasan Kearsipan eksternal terdiri atas :

- a. pengawasan sistem kearsipan eksternal; dan
- b. pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal.

##### Paragraf 1

##### Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal

##### Pasal 7

Pengawasan sistem kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD dan BUMDesa.

##### Pasal 8

Aspek Penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, meliputi :

- a. kebijakan;
- b. pembinaan;
- c. pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- d. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana serta pendanaan.

##### Paragraf 2

##### Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal

##### Pasal 9

- (1) Pengawasan penyelamatan arsip statis eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan eksternal selesai dilakukan.
- (2) Dalam hal pengawasan sistem kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilaksanakan, pelaksanaan pengawasan penyelamatan arsip statis eksternal dapat dilakukan secara bersamaan dengan pengawasan sistem kearsipan eksternal.

## Pasal 10

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD.

## Pasal 11

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi pengelolaan arsip dinamis berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

## Bagian Kedua Pengawasan Kearsipan Internal

### Pasal 12

Pengawasan Kearsipan internal terdiri atas :

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

### Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan.
- (2) Dalam hal keterbatasan sumber daya dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah Objek pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.
- (3) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
- (4) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Peraturan Bupati.

## Paragraf 1 Pengawasan Sistem Kearsipan Internal

### Pasal 14

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf a, meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- b. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, serta prasarana dan sarana.

## Paragraf 2 Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif

### Pasal 15

Pengawasan pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf b dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.

## Pasal 16

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran, daftar pelaksanaan anggaran atau sebutan lain pada tiap instansi dan BUMD.

### Paragraf 3

#### Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif

## Pasal 17

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf c dilaksanakan oleh LKD terhadap Perangkat Daerah.

## Pasal 18

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

### Paragraf 4

#### Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

## Pasal 19

LKD melaksanakan verifikasi terhadap hasil pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 yang dilakukan oleh BUMD.

### Bagian Ketiga

#### Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan

## Pasal 20

- (1) Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan internal yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan internal dilakukan oleh Bupati dan pimpinan BUMD sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

## Pasal 21

- (1) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan kearsipan eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. nilai pengawasan kearsipan eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen).
  - b. nilai pengawasan kearsipan internal memiliki bobot 40% (empat puluh persen); dan
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Objek Pengawasan.



## Pasal 22

Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan yang diperoleh Objek Pengawasan terdiri atas :

- a. Tim pengawas kearsipan memberikan nilai atas hasil Pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam LAKI.
- b. Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  1. 91-100 (AA) dengan kategori sangat memuaskan;
  2. 80-90 (A) dengan kategori memuaskan;
  3. 70-80 (BB) dengan kategori sangat baik;
  4. 60-70 (B) dengan kategori baik;
  5. 50-60 (CC) dengan kategori cukup;
  6. 30-50 (C) dengan kategori kurang; dan
  7. 0-30 (D) dengan kategori sangat kurang;

## BAB V

### PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 23

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan dibentuk Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan Kearsipan dilaksanakan secara terkoordinasi dengan Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 24

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan harus memiliki kompetensi Pengawasan Kearsipan.
- (2) Untuk memenuhi kompetensi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pengawas Kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis dan pelatihan Pengawasan Kearsipan.

### Pasal 25

- (1) Dalam pembentukan Tim Pengawas Kearsipan perlu memperhitungkan jumlah Objek Pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Tim Pengawas Kearsipan eksternal; dan

- b. Tim Pengawas Kearsipan internal.
- (3) Dalam rangka pembagian tugas dalam pelaksanaan operasional pengawasan kearsipan pada Obyek Pengawasan, Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terdiri dari beberapa sub tim.
  - (4) Susunan sub tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berjumlah ganjil dan paling sedikit terdiri dari 1 (satu) orang ketua sub tim dan 2 (dua) orang anggota tim.
  - (5) Sub tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan melalui surat perintah tugas oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kearsipan.

Bagian Kedua  
Tim Pengawas Kearsipan Eksternal

Pasal 26

Pelaksanaan pengawasan kearsipan eksternal dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Bupati.

Pasal 27

Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a memiliki tugas :

- 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 LHM.

Pasal 28

Struktur Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas :

- a. Pengarah dijabat oleh Sekretaris Daerah;
- b. Penanggung jawab dijabat oleh Kepala LKD Kabupaten;
- c. Ketua Tim dijabat oleh Pejabat Administator bidang kearsipan atau pejabat fungsional arsiparis ahli madya; dan
- d. Anggota, paling kurang terdiri dari 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis, 1 (satu) pejabat fungsional Auditor dan 1 (satu) pejabat struktural di bidang pengawasan bidang kearsipan atau pejabat fungsional tertentu.

Pasal 29

Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan Inspektorat Daerah, serta satuan pengawas internal di BUMD sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Tim Pengawas Kearsipan Internal

Pasal 30

- (1) Tim Pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b dibentuk oleh Bupati.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan internal terdiri atas :
  - a. pengarah, Sekretaris Daerah;
  - b. penanggung jawab, Kepala LKD;
  - c. ketua tim, Pejabat Administrator atau pejabat fungsional arsiparis ahli madya; dan
  - d. anggota, paling kurang terdiri dari 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis, 1 (satu) pejabat fungsional Auditor dan 1 (satu) pejabat pengawas bidang kearsipan atau pejabat fungsional tertentu.

Pasal 31

Dalam hal belum terpenuhinya persyaratan keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, keanggotaan tim dapat berasal pejabat fungsional Arsiparis, pejabat fungsional Auditor atau pejabat pengawas di bidang pengawasan pada lembaga, kementerian, perguruan tinggi negeri atau Pemerintah Daerah lain yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

BAB VI  
PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 32

Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan dibentuk Tim Pengawas Kearsipan.

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

Bagian Kesatu  
Perencanaan Program

Pasal 33

Kegiatan perencanaan program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 disusun dalam PKPKT.

Pasal 34

- (1) PKPKT disusun dengan sistematika sebagai berikut :
  - a. pendahuluan;
  - b. dasar penyusunan;
  - c. rencana pengawasan kearsipan, meliputi :
    - 1) jadwal waktu pengawasan;
    - 2) objek pengawasan;
    - 3) prioritas;
    - 4) anggaran;
    - 5) jenis dan metode pengawasan; dan

- 6) langkah kerja.
- d. penutup.
- (2) Penyusunan PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ANRI tentang Pengawasan Kearsipan.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan

Pasal 35

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas :

- a. Audit Kearsipan; dan
- b. Monitoring.

Paragraf 1  
Audit Kearsipan

Pasal 36

- (1) Kegiatan Audit Kearsipan diawali dengan penyusunan rencana kerja audit.
- (2) Penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Pengawas Kearsipan.

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan pada Objek Pengawasan menggunakan instrumen audit kearsipan.
- (2) Instrumen audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat pada terdiri atas :
  - a. instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
  - b. instrumen penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- (3) Ketentuan lebih lanjut terkait instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), serta tata cara penilaian berpedoman dengan Keputusan Kepala ANRI.

Paragraf 2  
Monitoring

Pasal 38

- (1) Pemerintah 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.

#### Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut terkait Instrument, tingkat perkembangan, status tindak lanjut dan tata cara penilaian kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berpedoman dengan ketentuan yang ditetapkan oleh ANRI tentang instrumen audit kearsipan.

#### Pasal 40

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui :

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

#### Pasal 41

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada Objek Pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

#### Bagian Ketiga Pelaporan

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

Dalam kegiatan pengawasan kearsipan akan menghasilkan 3 (tiga) jenis laporan yang terdiri dari :

- a. LAKE;
- b. LAKI; dan
- c. LHM.

#### Pasal 44

- (1) LAKE sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 huruf a disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah bagi setiap obyek pengawasan;
- (2) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (3) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diserahkan oleh Bupati kepada pimpinan BUMD dengan tembusan kepada Gubernur dan Kepala ANRI paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

#### Pasal 45

Sistematika LAKE terdiri atas :

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

#### Pasal 46

- (1) LAKI sebagaimana dimaksud pada pasal 43 huruf b disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap obyek pengawasan;
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Lembaga Kearsipan dan Pengarah serta disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.

#### Pasal 47

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi.
- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan.
- (3) LAKI konsolidasi ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Lembaga Kearsipan dan pengarah serta disampaikan oleh Pimpinan LKD Daerah kepada Bupati;
- (4) Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran.

#### Pasal 48

Sistematika LAKI terdiri atas :

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

#### Pasal 49

- (1) LHM sebagaimana dimaksud pada pasal 43 huruf c disusun oleh tim pengawasan kearsipan internal berdasarkan hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.
- (2) LHM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Lembaga Kearsipan dan Pengarah serta disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.

#### Pasal 50

Sistematika LHM terdiri atas :

- a. BAB I Pendahuluan, yang terdiri atas latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup (aspek), penilaian hasil Pengawasan, dan petugas pelaksana;

- b. BAB II Uraian Hasil Monitoring, berisi hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang nilai hasil pengawasan Kearsipan termasuk nilai hasil pengawasan tahun sebelumnya.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang  
Pada tanggal 14 November 2022

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

Diundangkan di Bengkayang  
Pada tanggal 14 November 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG,

TTD

PINUS SAMUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2022 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BENGKAYANG,



SUANDI, SH., M.H  
NP.19741011 200604 1 013