



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 12 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mendorong pencipta arsip untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundangan yang berlaku 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 Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peiaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara 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 Bupati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Pacitan yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan di Daerah.
6. Pengawasan Kearsipan Internal adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standart kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan pada PD.
7. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan pengawasan dan audit kearsipan internal pada pencipta arsip.
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 Internal atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip.
10. Pencipta Arsip adalah adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam peaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Objek Pengawasan Kearsipan Internal adalah pencipta arsip yang mengikuti pengawasan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PD dan Pemerintahan Desa.
12. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah Laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.

## **BAB U 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 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; 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 dinamis terhadap objek pengawasan.
- (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 pada 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 LKD, meliputi :
  - a. jadwal kegiatan;
  - b. objek;
  - c. prioritas;
  - d. anggaran;
  - e. jenis;
  - f. metode; dan
  - g. langkah kerja.
- (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.

**BAB V**  
**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 ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 2 - 1 - 2018

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 2 Januari 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**



**Drs. SUKO WIYONO, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19591017 198503 1 015

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2018 NOMOR 12**