



**BUPATI BANGKA**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**SALINAN**  
**PERATURAN BUPATI BANGKA**  
**NOMOR 34 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN BANGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGKA,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 51 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
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. 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);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2020 Nomor 2 seri C).
8. Peraturan Bupati Bangka Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangka.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. 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.
12. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
13. 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.
14. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
15. 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.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
18. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
19. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. 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.
22. 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.
23. Objek Pengawasan adalah Perangkat Daerah dan BUMD/BUMDesa yang mengikuti pengawasan kearsipan.

24. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk 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 Bangka.

#### 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;
- 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 Penyelamatan Arsip Statis Internal

#### 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  
PENGAWASAN ATAS PENEKAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
DI BIDANG KEARSIPAN

Pasal 23

- (1) Aspek pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan terdiri atas:
  - a. aspek administratif; dan
  - b. aspek pidana.
- (2) Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 24

Hasil kegiatan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan memuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif atau sanksi pidana terhadap objek pengawasan atas pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu

Aspek Administratif

Pasal 25

- (1) Aspek administratif merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran ketentuan dalam Pasal 19 ayat (2), Pasal 22 ayat (4), Pasal 24 ayat (4), Pasal 27 ayat (4), Pasal 48 ayat (1), Pasal 60 ayat (3), Pasal 56 ayat (1), Pasal 64 ayat (1), Pasal 40 ayat (4), Pasal 42 ayat (1), Pasal 43 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), atau Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan pada aspek administratif dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan sistem kearsipan eksternal atau pengawasan sistem kearsipan internal.

Pasal 26

Dalam hal rekomendasi yang mengandung unsur pelanggaran administratif Pasal 40 ayat (4), Pasal 42 ayat (1), dan Pasal 43 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), atau Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipantidak ditindaklanjuti, dapat dimuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif terhadap atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Aspek Pidana

Pasal 27

- (1) Aspek pidana merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran terhadap Pasal 81 sampai dengan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan pada aspek pidana dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan penyelamatan arsip statis atau pengawasan pengelolaan arsip aktif.

## Pasal 28

Dalam hal pelaksanaan pengawasan kearsipanditemukan adanya dugaan adanya pelanggaran:

- a. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga; atau
- b. tidak melaksanakan pemberkasan arsip terjaga dan pelaporan arsip terjaga kepada ANRI secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

dapat dimuat rekomendasi perbaikan terhadap objek pengawasan dalam waktu paling lambat selama 6 (enam) bulan sebelum dilakukan pencantuman rekomendasi pengenaan sanksi pidana sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 29

Dalam hal selama 6 (enam) bulan objek pengawasan tidak melaksanakan tindak lanjut perbaikan atas rekomendasi tim pengawas kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, hasil rekomendasi dapat dilaporkan kepada aparat penegak hukum untuk dilakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 30

Dalam hal pelaksanaan pengawasan kearsipan ditemukan adanya dugaan tindak pidana sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 81, Pasal 82, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87 dan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dapat dimuat rekomendasi kepada aparat penegak hukum untuk melakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangantentang kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kitab undang-undang hukum acara pidana.

## BAB VI

### PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 31

- (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 32

- (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 33

- (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 34

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

### Pasal 35

Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 36

Struktur Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, 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 37

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 38

- (1) Tim Pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 39

Dalam hal belum terpenuhinya persyaratan keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, 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 VII

### PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

### Pasal 40

Pengawasan Kearsipan dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

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

### Bagian Kesatu

#### Perencanaan Program

### Pasal 41

Kegiatan perencanaan program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 disusun dalam PKPKT.

### Pasal 42

- (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 43

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

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

#### Paragraf 1

#### Audit Kearsipan

#### Pasal 44

- (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 45

- (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 46

- (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 47

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 48

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui:

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

#### Pasal 49

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada Objek Pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

### Bagian Ketiga

#### Pelaporan

#### Pasal 50

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

#### Pasal 51

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

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

#### Pasal 52

- (1) LAKE sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 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 53

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 54

- (1) LAKI sebagaimana dimaksud pada pasal 51 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 55

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 56

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 57

- (1) LHM sebagaimana dimaksud pada pasal 51 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 58

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 VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 7 Mei 2021  
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat  
pada tanggal 7 Mei 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

ANDI HUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2021 NOMOR 35

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH  
PEMBINA TK I  
NIP. 19660608 198603 1 004