



BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

**KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 100.3.3.2/699/2026**

TENTANG

TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2026

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka upaya pelaksanaan tata kelola kearsipan sesuai dengan norma, standar, prinsip, dan kaidah kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan pengawasan kearsipan internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, yang mengatur bahwa, Tim Pengawas Kearsipan Internal dibentuk oleh Menteri, Kepala, Ketua, Gubernur, Bupati/Walikota, Rektor atau pimpinan BUMN/BUMD sesuai kewilayahan kewenangannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Tim Pengawas Kearsipan Internal Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2026 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
2. Undang-Undang Nomor 150 Tahun 2024 tentang Kabupaten Polewali mandar di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 336, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7087);
3. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 806);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2026

KESATU : Tim Pengawas Kearsipan Internal Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2026, dengan susunan Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Pengarah

1. memberikan pengarahannya persiapan audit dan pelaksanaan audit;
2. menyetujui dan menandatangani Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKAK);
3. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan audit dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan audit kepada Penanggungjawab dan Ketua Tim;
4. mengevaluasi realisasi RKAK;
5. mengevaluasi realisasi pelaksanaan audit sesuai program audit yang telah ditentukan;
6. mengarahkan pembahasan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI);
7. menyetujui dan menandatangani Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI).

b. Penanggungjawab

1. memberikan pengarahannya persiapan audit bersama Pengarah kepada Ketua dan Anggota Tim Pengawas Kearsipan Internal;
2. mengikuti pengarahannya pelaksanaan audit oleh Pengarah;
3. mengkaji dan menandatangani Rencana Kerja Audit (RKAK);
4. melaksanakan supervisi dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan audit kepada Ketua Tim Pengawas;
5. mengevaluasi realisasi RKAK;
6. membuat laporan kemajuan kepada pengarah;
7. melaksanakan pembahasan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI);
8. mengkaji dan menandatangani Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS).

c. Ketua

1. Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKAK);
2. Memimpin dan mengkoordinasikan teknis pelaksanaan pengawasan kearsipan;
3. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
4. menjelaskan maksud dan tujuan pengawasan kearsipan kepada pejabat di unit pengolah/obyek pengawasan kearsipan;
5. Melaksanakan wawancara;
6. Mengkoordinasikan pengujian lapangan/verifikasi lapangan;
7. Membuat catatan hasil wawancara;
8. Menyampaikan risalah hasil pengujian lapangan kepada obyek pengawasan;
9. Mengolah data hasil pengawasan;
10. Menyusun dan menandatangani Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS);
11. Menyusun konsep Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI).

d. Anggota

1. Mengumpulkan informasi awal dalam rangka pelaksanaan pengawasan kearsipan;
2. Mengumpulkan semua dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan;
3. Meneliti kelengkapan data;
4. Melakukan pengujian lapangan/verifikasi lapangan;
5. Membuat catatan hasil pengujian lapangan/verifikasi lapangan;
6. Mengolah data hasil pengawasan;
7. Menyiapkan konsep laporan hasil pelaksanaan pengawasan kearsipan;
8. Menandatangani Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS).

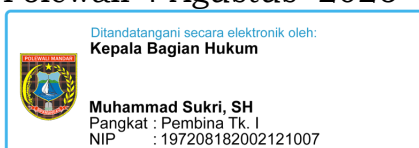
KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, Tim Pengawasan Kearsipan Internal bertanggung jawab kepada Bupati Polewali Mandar

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2026.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 4 Agustus 2026



Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 4 Agustus 2026

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 100.3.3.2/699/2026
TANGGAL : 4 AGUSTUS 2026

NO.	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3
1.	Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar	Pengarah
2.	Asisten Daerah III Bidang Administrasi Umum	Penanggung jawab
3.	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar	Ketua
4.	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar	Wakil Ketua
5.	Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar	Sekertaris
6.	Kepala Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar	Anggota
7.	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar	Anggota
8.	Sry Nuraeni Saing, SE (Arsiparis Ahli Muda Dinas Perpustakaan dan Kearsipan)	Anggota
9.	Panca Risaldi, S.P. (Arsiparis Ahli Pertama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan)	Anggota
10.	Mujibul Al Ashar M, S.IP (Penyuluh Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan)	Anggota
11.	Ruhana, S.Sos (Pranata Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan)	Anggota
12.	Hj Masdiyah R, SE (Pranata Reproduksi Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan)	Anggota
13	Cica (Pengelola Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan)	Anggota
14	Has Sitti Hasmawati Nor (Pengelola Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan)	Anggota



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 4 Agustus 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD