



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel, diperlukan pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan yang tertib dan sesuai prinsip negara hukum;
- b. bahwa untuk memenuhi upaya penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu Pengawasan Kearsipan untuk mendorong Pencipta Arsip melaksanakan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar Kearsipan, dan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa agar kegiatan Pengawasan Kearsipan dilakukan sesuai dengan prosedur Pengawasan Kearsipan sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 56 ayat (1) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Utara tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran

Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Kabupaten Barito Utara Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Barito Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

5. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan penyelenggaraan Kearsipan.
6. 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.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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.
13. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. 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.
15. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
17. 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 daerah yang dipisahkan.

18. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUMDes, 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.
19. Objek Pengawasan adalah Pemerintah Daerah, BUMD/BUMDes yang mengikuti Pengawasan Kearsipan.
20. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

Pasal 2

Ruang lingkup Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

- a. Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan;
- b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan;
- c. pembentukan tim pengawas Kearsipan; dan
- d. prosedur Pengawasan Kearsipan.

BAB II

PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 3

Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:

- a. Pengawasan Kearsipan Eksternal; dan
- b. Pengawasan Kearsipan Internal.

Bagian Kesatu
Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pasal 4

Pengawasan Kearsipan Eksternal terdiri atas:

- a. Pengawasan sistem Kearsipan Eksternal; dan
- b. Pengawasan penyelamatan Arsip Statis Eksternal.

Paragraf 1

Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal

Pasal 5

Pengawasan sistem Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD, BUMDes dan Pemerintah Desa.

Pasal 6

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem Kearsipan Eksternal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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, sarana dan pendanaan.

Paragraf 2

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal

Pasal 7

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD, BUMDes, dan Pemerintah Desa.

Pasal 8

- (1) Pengawasan penyelamatan Arsip Statis Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 9

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- b. aspek penilaian berupa pengelolaan Arsip Statis.

Bagian Kedua Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 10

- (1) Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (2) Pengawasan Kearsipan Internal oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kearsipan Pemerintah Daerah terhadap seluruh Perangkat Daerah.
- (3) Pengawasan Kearsipan Internal oleh BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh satuan pengawas Internal BUMD.

Pasal 11

Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:

- a. pengawasan sistem Kearsipan Internal;
- b. pengawasan pengelolaan Arsip aktif; dan
- c. pengawasan penyelamatan Arsip Statis Internal.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan di lingkungannya.
- (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) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Pengawasan Sistem Kearsipan Internal

Pasal 13

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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, dan prasarana dan sarana.

Paragraf 2

Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 14

Pengawasan pengelolaan Arsip aktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem Kearsipan Internal selesai dilakukan.

Pasal 15

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan Arsip aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan Arsip aktif yang disesuaikan dengan daftar pelaksanaan anggaran SKPD atau rencana kerja dan anggaran BUMD.

Paragraf 3

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal

Pasal 16

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis Internal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilaksanakan oleh LKD terhadap Perangkat Daerah.

Pasal 17

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi pengelolaan Arsip dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 4
Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 18

LKD melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, BUMD, BUMDes, dan Pemerintah Desa.

Bagian Ketiga
Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 19

- (1) Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan oleh LKD dan BUMD.
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan Internal harus dilaporkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lambat pada akhir Agustus setiap tahunnya.

Pasal 20

- (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); dan
 - 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 21

Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan yang diperoleh 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);
- 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 PENGAWASAN ATAS PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG KEARSIPAN

Pasal 22

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

Pasal 23

Hasil kegiatan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 di bidang 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 24

- (1) Aspek administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan pada aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersama dengan pelaksanaan pengawasan sistem

Kearsipan Eksternal atau pengawasan sistem Kearsipan Internal.

Pasal 25

Dalam hal rekomendasi yang mengandung unsur pelanggaran administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tidak ditindaklanjuti, dapat dimuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif terhadap atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Aspek Pidana

Pasal 26

Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan pada aspek pidana dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan penyelamatan Arsip Statis atau pengawasan pengelolaan Arsip aktif.

Pasal 27

Dalam hal pelaksanaan Pengawasan Kearsipan ditemukan adanya dugaan pelanggaran berupa:

- 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 Arsip Nasional Republik Indonesia secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. dapat dimuat rekomendasi perbaikan terhadap Objek Pengawasan dalam waktu paling lambat selama 6 (enam) bulan sebelum dilakukan pencantuman rekomendasi pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Dalam hal selama 6 (enam) bulan Objek Pengawasan tidak melaksanakan tindak lanjut perbaikan atas rekomendasi tim pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, hasil rekomendasi dapat dilaporkan kepada aparat penegak hukum untuk dilakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam hal pelaksanaan Pengawasan Kearsipan ditemukan adanya dugaan tindak pidana dapat dimuat rekomendasi kepada aparat penegak hukum untuk

melakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 22 dibentuk tim pengawas Kearsipan.
- (2) Tim pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerja sama dengan inspektorat daerah.
- (3) Pengawasan Kearsipan dilaksanakan secara terkoordinasi dengan LKD Provinsi.

Pasal 31

- (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 atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan.

Pasal 32

Pemerintah Daerah dan BUMD dapat melaksanakan bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan setelah berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 33

Tim Pengawas Kearsipan terdiri atas:

- a. Tim Pengawas Kearsipan daerah; dan
- b. Tim Pengawas Kearsipan Internal.

Pasal 34

Dalam pembentukan tim pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, perlu memperhitungkan jumlah Objek Pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.

Pasal 35

- (1) Struktur tim Pengawas Kearsipan terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua tim; dan
 - d. anggota.
- (2) Dalam rangka pembagian tugas dalam pelaksanaan operasional Pengawasan Kearsipan pada Objek Pengawasan, tim pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari beberapa sub tim.

Pasal 36

- (1) Struktur sub tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) berjumlah ganjil.
- (2) Struktur sub tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal terdiri dari satu orang ketua sub tim dan 2 (dua) orang anggota tim.
- (3) Sub tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan melalui surat perintah/surat tugas oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi bidang Kearsipan.

Bagian Kedua Tim Pengawas Kearsipan Daerah

Pasal 37

- (1) Tim Pengawas Kearsipan daerah dibentuk Bupati.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 38

Struktur Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) terdiri atas:

- a. pengarah : Sekretaris Daerah
- b. penanggungjawab : Kepala LKD
- c. ketua Tim : Pejabat Administrator bidang Kearsipan, atau Arsiparis kategori keahlian
- d. anggota :
 - 1) Pejabat Fungsional Arsiparis
 - 2) Pejabat Fungsional Auditor pada Inspektorat Daerah sesuai kewenangannya
 - 3) Pejabat Fungsional Tertentu lainnya yang setara
 - 4) Pejabat pengawas bidang
 - 5) Pejabat Pelaksana

Pasal 39

Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, tim Pengawasan Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan Inspektorat Daerah serta satuan pengawas Internal di BUMD dan BUMDes.

Bagian Ketiga Tim Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 40

Tim Pengawas Kearsipan Internal dibentuk oleh Bupati.

Pasal 41

Struktur tim pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri atas:

- a. pengarah : Sekretaris Daerah
- b. penanggungjawab : Kepala LKD
- c. ketua Tim :
 - 1) Pejabat Administrator yang menyelenggarakan urusan Kearsipan
 - 2) Kepala Unit Kearsipan
 - 3) Pejabat Fungsional Arsiparis
- d. anggota :
 - 1) Pejabat Fungsional Arsiparis
 - 2) Pejabat Fungsional Auditor pada Inspektorat Daerah sesuai kewenangannya
 - 3) Pejabat Fungsional Tertentu lainnya yang setara
 - 4) Pejabat pengawas bidang
 - 5) Pejabat Pelaksana

Pasal 42

Dalam hal belum terpenuhinya persyaratan keanggotaan tim Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 keanggotaan tim pengawas Kearsipan dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis, pejabat fungsional auditor atau pemerintah daerah lain yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

BAB V

PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 43

- (1) Kegiatan Pengawasan Kearsipan dilakukan sesuai dengan prosedur Pengawasan Kearsipan.
- (2) Prosedur Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. perencanaan program;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pelaporan.

Bagian Kesatu Perencanaan Program

Pasal 44

Kegiatan perencanaan program disusun dalam PKPKT

Pasal 45

PKPKT disusun oleh kepala LKD.

Pasal 46

Sistematika dalam penyusunan PKPKT terdiri atas:

- 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 47

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

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

Paragraf 1 Audit Kearsipan

Pasal 48

- (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 sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) Penyusunan rencana kerja audit berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan kegiatan audit Kearsipan pada Objek Pengawasan menggunakan instrumen audit Kearsipan.
- (2) Instrumen audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - b. instrumen penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (3) Instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. instrumen pengawasan sistem Kearsipan Eksternal;
 - b. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis Eksternal;
 - c. instrumen pengawasan sistem Kearsipan Internal;
 - d. instrumen pengawasan pengelolaan Arsip aktif; dan
 - e. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis Internal.

- (4) Instrumen audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), serta tata cara penilaian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Monitoring

Pasal 50

- (1) LKD 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 51

Instrumen, tingkat perkembangan, status tindak lanjut dan tata cara penilaian kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui:

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

Pasal 53

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada Objek Pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

Bagian Ketiga Pelaporan

Paragraf 1
Umum

Pasal 54

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

Pasal 55

Dalam kegiatan Pengawasan Kearsipan menghasilkan 3 (tiga) jenis laporan yang terdiri atas:

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

Paragraf 2
Laporan Audit Kearsipan Eksternal

Pasal 56

- (1) LAKE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a disusun oleh tim pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun bagi setiap Objek Pengawasan.
- (3) LAKE ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 57

LAKE disampaikan kepada Objek Pengawasan sistem kearsipan Eksternal oleh Pemerintah Daerah Kabupaten, yaitu BUMD tingkat kabupaten dan BUMDes, dengan tembusan kepada Gubernur dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 58

Sistematika LAKE terdiri atas:

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

Paragraf 3
Laporan Audit Kearsipan Internal

Pasal 59

- (1) LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b disusun oleh tim pengawas Kearsipan Internal bagi setiap Objek Pengawasan.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala LKD dan Pengarah serta disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.

Pasal 60

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) tim pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi.
- (2) LAKI Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan.
- (3) LAKI Konsolidasi ditandatangani oleh Kepala LKD dan pengarah serta disampaikan kepada Bupati.
- (4) Tembusan LAKI Konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.

Pasal 61

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.

Paragraf 4
LHM

Pasal 62

LHM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c disusun oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal dan Tim Pengawasan Kearsipan Eksternal berdasarkan Risalah hasil monitoring tindak lanjut hasil.

Pasal 63

Sistematika LHM terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, berisi tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup (aspek), penilaian hasil Pengawasan Kearsipan, dan petugas pelaksana;
- b. BAB II Uraikan Hasil Monitoring, berisi tentang uraian LHM; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang nilai hasil pengawasan, termasuk nilai hasil pengawasan tahun sebelumnya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 26 Maret 2026

BUPATI BARITO UTARA

TTD

SHALAHUDDIN

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 26 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

TTD

MUHLIS



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2026 NOMOR 7