PROGRAM PENYUSUNAN PERATURAN

PERUNDANG - UNDANGAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BARITO UTARA

NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

JDIH KABUPATEN BARITO UTARA

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA

BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 188.45/ 831 /2025

TENTANG

PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
TAHUN 2026

BUPATI BARITO UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk merencanakan Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara secara terencana, terpadu dan sistematis, perlu adanya perencanaan pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara dalam bentuk Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Barito Utara tentang Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara Tahun 2026;

Mengingat : 1. 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 9) sebagai Undang-Undang (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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. 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);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dapat diubah dalam rangka:

a. untuk mengatasi keadaan luar biasa, keadaan konflik atau bencana alam;
b. akibat kerja sama dengan pihak lain; dan
c. keadaan tertentu lainnya yang memastikan adanya urgensi atas Rancangan Peraturan Bupati Barito Utara.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Desember 2025

BUPATI BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

Tembusan ini disampaikan kepada Yth:
1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya.
2. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 188.45/ 831 /2025
TENTANG
PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI BARITO UTARA TAHUN 2026

PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
TAHUN 2026

No	PEMRAKARSA	JUDUL PERATURAN BUPATI
1	*2*	*3*
1	Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah	Fasilitasi Perjalanan Ibadah Haji dan Umroh
2	Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah	1. Pemberian Bantuan Hukum bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 2. Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 5 Tahun 2025 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin
3	Bagian Umum pada Sekretariat Daerah	Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara
4	Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah	1. Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 2. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan 3. Perubahan Ketiga Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah 4. Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 5. *Road Map* Reformasi Birokrasi Kabupaten Barito Utara Tahun 2025-2029 6. Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara
5	Bagian pemerintahan	1. Pedoman Pembentukan Rukun Tetangga dan Rukun Warga dan Tata Cara Pemilihan dan Pemberhentian Ketua Rukun Tetangga dan Ketua Rukun Warga 2. Penetapan Batas Administrasi Kelurahan Lanjas Kecamatan Teweh Tengah
6	Dinas Kesehatan	1. Rencana Strategis pada Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda) 2. Gerakan Masyarakat Hidup sehat

7	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1. Strategi Sanitasi Kabupaten Barito Utara 2. Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Kecamatan Montallat 3. Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Kecamatan Teweh Tengah
8	Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1. Tata Cara Pembagian, Rincian Penggunaan Alokasi Dana Desa 2. Pengadaan Barang dan Jasa di Desa 3. Pengelolaan Keuangan Desa 4. Pengelolaan Aset Desa 5. Pedoman Penyusunan APBDesa 6. Pedoman Administrasi Desa 7. Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Desa 8. Petunjuk Teknis Pemilihan Kepala Desa 9. Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah 10. Bantuan Sosial Kepada Korban Bencana Alam Dan Korban Kebakaran di Kabupaten Barito Utara 11. Pedoman Teknis, Pemberian Penghasilan Tetap dan Dana Operasional Bagi Lembaga Kedamangan
9	Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Pedoman Pengadaan Jasa Lainnya Berupa Tenaga Pendukung Kegiatan Melalui Penyedia Pada Pemerintah Kabupaten Barito Utara
10	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. Perlindungan dan Pencegahan Perkawianan Anak 2. Percepatan penurunan *stunting* terintegrasi 3. Penyelenggaraan Pelayanan Ramah Anak 4. Pelaksanaan Desa Ramah Perempuan dan Peduli Anak (DRPPA) di Kabupaten Barito Utara 5. Rencana Aksi Daerah (RAD) Kabupaten Layak Anak Kabupaten Barito Utara Tahun 2026-2031
11	Dinas Lingkungan Hidup	1. Konservasi Tanah dan Air 2. Pemulihan Lahan Bekas Pertambangan
12	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 27 tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
13	Dinas Perhubungan	Pengaturan, Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Penyeberangan dan Kepelabuhanan di Kabupaten Barito Utara
14	Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian	Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Barito Utara
15	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan

		Kepada Kepala Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik
16	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1. Pedoman Alih Media Arsip dan Autentifikasi 2. Pedoman Pengelolaan Arsip Statis 3. Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 4. Pengorganisasian Kearsipan Daerah 5. Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial
17	Satuan Polisi Pamong Praja	1. Tunjangan Risiko/Tunjangan Khusus Satuan Polisi Pamong Praja 2. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 3. Kode Etik Polisi Pamong Praja 4. Perlindungan Masyarakat
18	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2027 2. Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2026 3. Rencana Penanggulangan Kemiskinan Daerah 4. Rencana Strategis Perangkat Dearah Kabupaten Barito Utara Tahun 2025-2029
19	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	1. Tata Cara Pergeseran APBD di Kabupaten Barito Utara 2. Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2025 3. Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2026 4. Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2026 5. Standar Harga Satuan 6. Perubahan atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
20	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 2. Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 3. Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 4. Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Terintegrasi *(Corporate University)* 5. Pemberian Penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara

		6. Pedoman Pemberian Beasiswa Pendidikan
21	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kajian Risiko Bencana Kabupaten Barito Utara
22	Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh	1. Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa pada BLUD RSUD Muara Teweh 2. Remunerasi pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 3. Pembinaan dan Pengawasan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 4. Pedoman Pengelolaan Keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 5. Pengelolaan Silfa/defisit pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 6. Pengelolaan Pendapatan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 7. Pengelolaan Hutang Piutang (Tata Cara Penghapusan Piutang) pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 8. Pengelolaan Investasi pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 9. Rencana Strategis pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 10. Pola Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 11. Pengelolaan Sumber Daya manusia pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 12. Tata Cara Kerjasama pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 13. Pengelolaan Belanja pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 14. Standar Pelayanan Minimal pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 15. Penyusunan, pengajuan, penetapan dan perubahan Rencana Bisnis Anggaran pada pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 16. Tata cara pengajuan pinjaman jangka pendek pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 17. Pelaksanaan anggaran pada pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh

		18. Kebijakan Akuntasi pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 19. Pemberian Bantuan Komplementer bagi Pendamping Pasien Rujukan pada Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 20. Pemberian Makanan Pendamping Pasien Rawat Inap pada Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh Pengelolaan Parkir Gratis pada Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh

BUPATI BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

RANCANGAN PERATURAN

PERUNDANG - UNDANGAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BARITO UTARA

NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

JDIH KABUPATEN BARITO UTARA

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA

BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR…TAHUN…

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

Menimbang :

a. bahwa Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintah Daerah, dan kegiatan yang menggunakan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah merupakan memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintah daerah sehingga perlu dilakukan usaha penyelamatan Arsip secara terpadu, sistemik, dan komprehensif;

b. bahwa dalam upaya untuk menyelamatkan 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, 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; 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 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);
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 Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas 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 Kepala Arsip Nasional 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 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 : 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 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. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip setingkat eselon III (tiga)/disetarakan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
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 sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a terdiri atas:

a. Pengawasan Kearsipan eksternal; dan
b. Pengawasan Kearsipan internal.

Bagian Kesatu
Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pasal 4

Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a, 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 dan 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 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 Perangkat Daerah atau rencana kerja dan anggaran BUMD.

Paragraf 3
Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal

Pasal 16

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal 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 31 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).

(3) Nilai hasil pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) 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 ANRI 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 huruf c, 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 ANRI.

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) paling sedikit 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 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 pada pasal 55 huruf a disusun oleh tim pengawas Kearsipan eksternal.

(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 dengan tembusan kepada Gubernur dan Kepala ANRI 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 Uraian 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 disusun oleh tim pengawas Kearsipan internal bagi setiap objek pengawasan.

(2) LAKI sebagaimana dimaksud pada (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 pelaksanakan 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 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 ...

BUPATI BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

MUHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN ... NOMOR ...

NASKAH AKADEMIK / KETERANGAN / PENJELASAN / NASKAH URGENSI

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BARITO UTARA

NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

JDIH KABUPATEN BARITO UTARA

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA

Pemerintah Kabupaten Barito Utara
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



MAKALAH

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN

di Lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Utara

2026

perpusdabatara@gmail.com

Perpustakaan_Batara

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas izin-Nya, maka penyusunan Makalah Tentang "Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah" dibuat untuk mewujudkan bagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Penyelenggara Kearsipan perlu melaksanakan Pengawasan Kearsipan. Agar makalah ini mencapai tujuan tersebut diperlukan menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pedoman Pengawasan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pada kesempatan ini, kami sampaikan terima kasih kepada Pemerintah Daerah beserta pejabat di instansi terkait atas kerja sama yang sangat baik untuk mendukung penyusunan Makalah Tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara ini agar dapat menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

Barito Utara, Januari 2026

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Identifikasi Masalah 2

C. Tujuan dan Kegunaan 2

D. Dasar Hukum 2

BAB II 4

POKOK PIKIRAN 4

A. Kajian Teori 4

1. Pengertian Pengawasan Kearsipan 4

B. Ruang Lingkup Pengawasan Kearsipan 4

C. Tim Pengawas Kearsipan Daerah 7

D. Verifikasi Hasil Pegawasan Kearsipan Internal 8

E. Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan 8

F. Pengolahan Arsip Statis 8

G. Preservasi Arsip Statis 11

BAB III 12

MATERI MUATAN 12

A. Sasaran 12

B. Jangkauan dan Arah Pengaturan 12

C. Ruang Lingkup dan Materi Muatan 12

BAB IV 14

PENUTUP 14

A. KESIMPULAN 14

B. SARAN 14

DAFTAR PUSTAKA 15

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki nilai guna tinggi sebagai bukti akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, bahan pengambilan keputusan, serta memori kolektif daerah. Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan sesuai kaidah Kearsipan menjadi kebutuhan mendasar guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan pemerintahan yang bersih serta bertanggung jawab.

Sebagaimana tertuang dalam *Pasal 1, ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan* bahwa "Penyelenggara Kearsipan bertujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya untuk pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan. System peneyelenggaraan nKearsipan yang andal, harsu bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang membutuhkan pemahaman dan pemaknaan yang kuat dari berbagai kalangan, terutama di kalangan penyelenggara negara".

Untuk mewujudkan pencapaian tujuan penyelenggara Kearsipan nasional perlu dilakukan pengawasan Kearsipan secara nasional. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar Kearsipan dengan penyelenggara Kearsipan. Pengawasan Kearsipan dilakukan melalui kegiatan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.

Arsip merupakan bagian penting dalam sistem administrasi dan manajemen informasi, baik di lembaga pemerintahan, swasta, maupun organisasi lainnya. Dalam konteks Kearsipan, arsip dibedakan menjadi beberapa jenis berdasarkan nilai guna dan waktu penyimpanannya, salah satunya adalah arsip statis.

Pengawasan Kearsipan terdiri dari pengawasan Kearsipan internal dan pengawasan Kearsipan eksternal. Pengawasan Kearsipan internal dilaksakan oleh seluruh pencipta arsip dilingkungan masing-masing. Sedangkan pengawasan Kearsipan eksternal dilaksanakan oleh ANRI dan pemerintah Provinsi terhadap pencipta arsip sesuai daerah kewenangannya.

Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah. *Pasal 1, ayat (7) Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.*

Di lingkungan Pemerintah Daerah, pengawasan Kearsipan memiliki peran strategis untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip pada seluruh perangkat daerah telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, standar Kearsipan, serta kebijakan nasional di bidang Kearsipan.

Pengawasan Kearsipan tidak hanya bertujuan untuk menilai tingkat kepatuhan, tetapi juga sebagai sarana pembinaan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis secara berkelanjutan.

Namun demikian, dalam praktiknya masih ditemukan berbagai permasalahan Kearsipan, seperti belum optimalnya penerapan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta keterbatasan pemahaman sumber daya manusia terhadap pentingnya pengelolaan dan pengawasan Kearsipan. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan risiko hilangnya arsip, rendahnya kualitas layanan arsip, serta melemahnya akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah.

Oleh karena itu, diperlukan suatu pedoman pengawasan Kearsipan yang komprehensif dan terarah sebagai acuan bagi aparat pengawas, pengelola arsip, dan seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi instrumen pengendalian yang efektif untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, aman, dan berkelanjutan, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang profesional, transparan, dan akuntabel.

B. Identifikasi Masalah

Adapun identifikasi masalah dalam Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah ini adalah:

1. Bagaimana langkah-langkah Pengawasan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ?
2. Bagaimana tanggung jawab Pencipta Arsip dalam mengelola dan menata Arsip Statis ?
3. Bagaimana Efektivitas penggunaan instrument pengawasan Kearsipan dalam mendorong terciptanya tata Kelola arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

C. Tujuan dan Kegunaan

Adapun tujuan dan kegunaan dalam Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah :

1. Untuk mengetahui langkah-langkah dalam melakukan pengawasan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mengevaluasi sejauh mana kesesuaian pedoman pengawasan daerah dengan standar Kearsipan nasional terbaru.
3. Untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Statis, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
2. 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).

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1667).
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 6, Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 6).
9. Peraturan Bupati Kabupaten Barito Utara Nomor 31 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

BAB II
POKOK PIKIRAN

A. Kajian Teori

1. Pengertian Pengawasan Kearsipan

a. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
b. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan penyelenggaraan Kearsipan.
c. 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
d. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
e. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
f. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah provinsi dan kabupaten/kota yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.

B. Ruang Lingkup Pengawasan Kearsipan

a. Pengawasan Atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan, terdiri atas:
   - Pengawasan Kearsipan Eksternal (Pengawasan sistem Kearsipan eksternal dan pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal), Pengawasan sistem Kearsipan eksternal dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD, BUMDes dan Pemerintah Desa, aspek penilaian dalam pengawasan Kearsipan eksternal meliputi Kebijakan; Pembinaan; Pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip;

sumber daya Kearsipan yang meliputi sumber daya manusia Kearsipan, organisasi Kearsipan, prasarana dan sarana pendanaan. Adapun Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Terhadap BUMD, BUMdes, dan Pemerintah Desa. Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis eksternal dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem Kearsipan eksternal dilakukan. Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan, dan aspek penilaian berupa pengelolaan Arsip Statis.

- Pengawasan Kearsipan Internal.
  Pengawasan Kearsipan internal menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan BUMD. Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan oleh unit Kearsipan I Pemerintah Daerah terhadap seluruh Perangkat Daerah. Pengawasan Kearsipan oleh BUMD dilakukan oleh satuan pengawas internal BUMD. Pengawasan Kearsipan Internal terdiri atas Pengawasan sistem Kearsipan Internal, Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif, dan Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis internal. Aspek penilaian dalam pengawasan sistem Kearsipan internal meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan Arsip, Penggunaan Arsip, Pemeliharaan Arsip dan penyusutan Arsip dan sumber daya Kearsipan yang meliputi sumber daya Manusia Kearsipan dan prasarana dan sarana.

b. Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang Kearsipan, aspek atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan terdiri atas Aspek Administratif (merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang Kearsipan pada aspek Administratif dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan sistem Kearsipan eksternal atau pengawasan sistem Kearsipan internal) dan Aspek Pidana (pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang Kearsipan pada aspek pidana dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan penyelamatan Arsip Statis atau pengawasan pengawasan pengelolaan Arsip aktif).

c. Pembentukan tim pengawasan Kearsipan, penyelenggaraan pengawasan Kearsipan dibentuk tim Pengawas Kearsipan yang bekerja sama dengan Inspektorat Daerah, pengawasan Kearsipan dilaksanakan secara terkoordinasi dengan LKD Provinsi. Dalam Penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan Tim Pengawas Kearsipan harus memiliki Kompetensi Pengawasan Kearsipan, untuk memenuhi Kompetensi tersebut Tim Pengawas Kearsipan harus mengikuti Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan Kearsipan. Tim Pengawasan Kearsipan terdiri atas Tim Pengawas Kearsipan Daerah dan Tim Pengawas Kearsipan internal. Struktur Tim Pengawas Kearsipan terdiri atas Pengarah, Penanggungjawab, Ketua Tim, dan Anggota.

d. Prosedur pengawasan Kearsipan. Kegiatan Pengawasan Kearsipan dilakukan sesuai dengan prosedur Pengawasan Kearsipan meliputi kegiatan :

- Perencanaan Program

  Kegiatan perencanaan program disusun dalam PKPKT, PKPKT disusun oleh kepala LKD. Sistematika dalam penyusunan PKPKT terdiri atas Pendahuluan, Dasar penyusunan, dan Rencana Pengawasan Kearsipan, dan penutup.

- Pelaksanaan

  Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas Audit Kearsipan dan Monitoring. Pelaksanaan kegiatan audit Kearsipan pada objek pengawasan menggunakan instrumen audit Kearsipan (instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggara Kearsipan dan instrumen penegakan peraturan perundang-undangan dibidang Kearsipan). Kegiatan Monitoring dilakukan LKD atas pelaksanaan tindak lanjut dari hasil Pengawasan Kearsipan, kegiatan monitoring dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil pengawasan Kearsipan pada Objek Pengawasan. Kegiatan monitoring dilakukan setelah kegiatan audit Kearsipan. Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui Monitoring aktif (Pengamatan langsung pada objek pengawasan) atau Monitoring Pasif (dilaksanakan melalui verfifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek pengawasan).

- Pelaporan

  Penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan harus memnuhi

asas penyusunan laporan yang baik yang meliputi tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, jelas, dan ringkas. Dalam kegiatan Pengawasan Kearsipan menghasilkan 3 (tiga) jenis laporan yang terdiri atas LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal) dan LHM (

C. Tim Pengawas Kearsipan Daerah

Tim Pengawas Kearsipan Daerah dibentuk oleh Bupati, Tim Pengawas Kearsipan Daerah Memiliki Tugas :

a. Menyusun rencana kerja audit,
b. Melaksanakan audit Kearsipan
c. Menyusun risalah hasil audit Kearsipan sementara,
d. Menyusun laporan audit Kearsipan,
e. Memberikan rekomendasi atas hasil pengawasan Kearsipan
f. Menyusun LHM

Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan Inspektorat Daerah serta satuan pengawas internal di BUMD dan BUMDes. Struktur Tim Pengawas Kearsipan internal oleh Bupati 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 yeng setara
   4. Pejabat Pengawas Bidang
   5. Pehabat Pelaksana

Dalam hal belum terpenuhinya persyaratan keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis,

pejabat fungsional Auditor atau Pemerintah Daerah lain yang telah mengikuti bimbingan teknis pengawasan Kearsipan.

D. Verifikasi Hasil Pegawasan Kearsipan Internal

LKD melaksanakan verifikasi terhadap hasil pengawasan Kearsipan internal yang dilakukan oleh perangkat Daerah, BUMD, BUMDes, dan Pemerintah Desa. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Meliputi :

a. Perolehan nilai dari hasil pengawasan Kearsipan internal yang telah diverifikasi dan ditetapkan sebagai nilai pengawasan Kearsipan internal,
b. Penetapan nilai pengawasan Kearsipan internal dilakukan oleh LKD dan BUMD.
c. Nilai hasil pengawasan Kearsipan internal harus dilaporkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lambat pada akhir agustus setiap tahunnya.

E. Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan

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); dan
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)

F. Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan Arsip Statis adalah penataan informasi dan fisik Arsip Statis yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. Penataan Arsip Statis
   (1) Penataan Arsip Statis adalah menata fisik dan informasi Arsip statis ke dalam sarana Kearsipan.

(2) Penataan Arsip Statis dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
   a. menggunakan prinsip asal-usul *(principle of provenance)* yaitu prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya yaitu instansi yang menciptakannya.
   b. menggunakan prinsip aturan asli *(principle of original order)* yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.

(3) Penataan Arsip Statis ditata dalam sarana Kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.

(4) Analisis fisik dan intelektual dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip.

(5) Formulir penilaian arsip tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

b. Pendeskripsian Arsip Statis

Pendeskripsian Arsip Statis meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. Mengidentifikasi pencipta arsip dan sistem penataan arsip yang pernah dilakukan pada saat arsip tersebut masih dinamis.
b. Mendeskripsikan arsip statis dan mencatat informasi arsip ke dalam kartu deskripsi.
c. Membuat skema pengaturan arsip.
d. Mengelompokkan informasi dan fisik arsip berdasarkan skema pengaturan arsip.
e. Membuat senarai atau inventaris arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan arsip.
f. Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

c. Penyimpanan Arsip Statis

(1) Penyimpanan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

(2) Penyimpanan fisik Arsip Statis dalam bentuk corak dan media apapun dimaksudkan agar Arsip Statis dapat terjaga, terpelihara, terlindung, aman, tahan lama dan mudah diakses.

(3) Penyimpanan Arsip Statis dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, dan prasarana Kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan Arsip Statis.

d. Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis

(1) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis terdiri dari:
   a. Guide Arsip Statis, yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:
      1. Guide Arsip Statis khazanah, yang memuat informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, sekurang-kurangnya memuat informasi Pencipta Arsip, periode Penciptaan Arsip, volume arsip, uraian isi, contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
      2. Guide Arsip Statis tematis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah, sekurang-kurangnya memuat informasi nama Pencipta Arsip, periode Pencipta Arsip, nomor arsip dan uraian deskripsi arsip, uraian isi ringkas sesuai dengan tema guide Arsip Statis tematik.
   b. Daftar Arsip Statis, sekurang-kurangnya memuat informasi:
      1. Nomor Arsip.
      2. Bentuk Redaksi.
      3. Isi Ringkas.
      4. Kurun Waktu Penciptaan.
      5. Tingkat Perkembangan.
      6. Jumlah.
      7. Kondisi Arsip.
   c. Inventaris arsip, memuat uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, sekurang-kurangnya memuat:
      1. Pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas dan fungsi/peran Pencipta Arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusunan inventaris, daftar pustaka, daftar arsip statis; dan
      2. Lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), riwayat hidup (untuk arsip perorangan) dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

(2) Format daftar Arsip statis tercantum dalam Lampiran yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

e. Alih media Arsip Statis

(1) Alih Media Arsip Statis dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

(2) Alih Media Arsip statis sebagai berikut :

a. Arsip konvensional/arsip kertas, yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan

b. Arsip audio visual, yang informasinya berupa arsip elektronik dalam bentuk kaset/rekaman suara, film, video dan foto digital.

(3) Ketentuan Alih Media Arsip Statis dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang- Undangan.

G. Preservasi Arsip Statis

Preservasi Arsip Statis dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis sesuai dengan kaidah Kearsipan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB III
MATERI MUATAN

A. Sasaran

Diharapkan dengan disusunnya makalah tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan dapat menjamin terselenggaranya pengelolaan arsip yang tertib dan akuntabel, meningkatkan kualitas penyelenggaraan Kearsipan perangkat daerah, mencegah terjadinya kehilangan dan kerusakan arsip, meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan Kearsipan.

Dengan disusunnya makalah tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan ini agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Statis mampu mengelola dan melaporkan Arsip Statis secara benar, dan untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Statis, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

B. Jangkauan dan Arah Pengaturan

Jangkauan dan Arah Pengaturan dalam pembuatan makalah tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkup Pemerintah Barito Utara supaya Menjadi acuan dalam penyusunan dan pelaksanaan pengawasan kearsipan yang terarah, sistematis, dan seragam di seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah guna meningkatkan kompetensi sumber daya manusia, menjamin tertib, aman, dan akuntabelnya pengelolaan arsip sesuai peraturan perundang-undangan, serta mendorong pembinaan dan tindak lanjut hasil pengawasan secara berkelanjutan.

C. Ruang Lingkup dan Materi Muatan

Ruang Lingkup dari Rancangan Peraturan Bupati terdiri dari 4 BAB dengan isi sebagai sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian Pendahulan Makalah berisikan pengertian, istilah dan frasa. Batasan pengertian atau definisi dan hal-hal lain yang bersifat umum yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan dimuat dalam ketentuan undang-undang. Definisi dan batasan pengertian yang digunakan, sebagai berikut:

a. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai denga perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah,

lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

b. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
c. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
d. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan penyelenggaraan Kearsipan.
e. 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

2. BAB II Pokok Pikiran

3. BAB III Materi Muatan

4. BAB IV Penutup

BAB IV
PENUTUP

Berdasarkan pada uraian bab-bab sebelumnya, maka dapat dibuat beberapa kesimpulan dan saran atas pembahasan Penjelasan ini sebagai berikut:

A. KESIMPULAN

Pengawasan kearsipan merupakan instrumen penting dalam menjamin tertib administrasi, akuntabilitas, dan keberlanjutan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah. Melalui penyusunan pedoman pengawasan kearsipan yang terarah dan sistematis, diharapkan pelaksanaan pengelolaan arsip pada seluruh perangkat daerah dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar kearsipan yang berlaku. Pedoman ini juga berperan sebagai sarana pembinaan untuk meningkatkan pemahaman serta kompetensi sumber daya manusia, sekaligus mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang profesional, transparan, dan akuntabel.

B. SARAN

Pemerintah Daerah perlu menetapkan dan menerapkan pedoman pengawasan kearsipan secara konsisten pada seluruh perangkat daerah sebagai acuan resmi pelaksanaan pengawasan. Diperlukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan secara berkelanjutan guna mendukung efektivitas pengawasan dan pengelolaan arsip. Pelaksanaan pengawasan kearsipan hendaknya dilakukan secara berkala dan terintegrasi, disertai dengan tindak lanjut yang jelas terhadap hasil temuan pengawasan.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.