



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 Peraturan Daerah Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara tentang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
6. 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 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. 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);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 241);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);

11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 806 Tahun 2019);

12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Utara.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.

9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip pada Pemerintah Provinsi.
10. Pencipta arsip tingkat Provinsi adalah Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi politik berskala Provinsi, dan perusahaan swasta berskala provinsi.
11. Pencipta arsip tingkat Kabupaten/Kota adalah Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi kemasyarakatan berskala kabupaten/kota, organisasi politik berskala kabupaten/kota, dan perusahaan swasta berskala kabupaten/kota.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
14. Pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
15. Audit kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisien, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
16. Audit kearsipan eksternal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip tingkat Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.
17. Audit kearsipan internal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perangkat daerah pencipta arsip tingkat Provinsi.

18. Objek pengawasan adalah pencipta arsip/lembaga kearsipan yang diawasi.
19. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
20. Tim Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Gubernur dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pencipta arsip tingkat Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.
21. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah Tim Pengawas Kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Gubernur untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah Provinsi.
22. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah.
23. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.
24. Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan yang selanjutnya disingkat LHM adalah laporan yang disusun oleh Tim Pengawaws Kearsipan atas hasil kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.
25. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurangkurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
26. Program Kerja Pengawasan kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.

Pasal 2

Maksud pembentukan peraturan gubernur ini sebagai pedoman pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bagi penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Pembentukan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan pada setiap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan pencipta arsip tingkat Provinsi sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini, meliputi:

- a. Pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
- c. Pembentukan tim pengawasan kearsipan dan prosedur pengawasan kearsipan; dan
- d. Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

BAB II

PEMBINAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Pembinaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a dilakukan oleh Gubernur.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan
 - e. pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Dinas bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 6

- (1) Dinas bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) terhadap:
 - a. PD;
 - b. pencipta arsip tingkat provinsi;
 - c. lembaga kearsipan Kabupaten/Kota; dan
 - d. masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas wajib memenuhi syarat, meliputi:
 - a. memiliki arsiparis terampil dan arsiparis ahli sesuai dengan kebutuhan; dan
 - b. arsiparis sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis.

Pasal 7

Unit Kearsipan pada pencipta arsip bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip dilingkungannya.

BAB III

PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh Dinas dan/atau unit kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi dengan PD yang menyelenggarakan fungsi pengawasan Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip.

Pasal 9

Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

- a. pengawasan kearsipan eksternal; dan
- b. pengawasan kearsipan internal.

Pasal 10

Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri atas:

- a. Pengawasan sistem kearsipan eksternal; dan
- b. Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal.

Pasal 11

Pengawasan sistem kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilaksanakan oleh Dinas, terhadap:

- a. Kabupaten/Kota melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang kearsipan; dan
- b. BUMD.

Pasal 12

Aspek penilaian dalam Pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilaksanakan oleh Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan;
- c. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- d. pengelolaan Arsip statis yang meliputi akuisisi, preservasi dan akses; dan
- e. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.

Pasal 13

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal, yang dilaksanakan oleh Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan;
- c. pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan; dan
- d. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, Organisasi Kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.

Bagian Kesatu

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal

Pasal 14

- (1) Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan eksternal selesai dilaksanakan.
- (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.
- (3) Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan terhadap BUMD.

Pasal 15

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- b. terhadap pengawasan yang dilakukan terhadap Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, ditambahkan aspek penilaian berupa pengelolaan Arsip Statis.

Bagian Kedua

Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 16

- (1) Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh:
 - a. Unit Kearsipan I pada Dinas terhadap seluruh PD pada Pemerintah Daerah; dan
 - b. Unit Kearsipan II terhadap Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah di lingkungan Unit Kearsipan III serta Unit Kearsipan dan Unit Pengolah jenjang berikutnya sesuai wilayah kewenangannya.

Pasal 17

Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

- a. pengawasan sistem kearsipan internal;
- b. Pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
- c. Pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh Objek pengawasan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam keterbatasan sumber daya dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah Objek Pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.
- (3) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
- (4) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Pengawasan Sistem Kearsipan Internal

Pasal 19

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal meliputi terdiri atas:

- 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.

Bagian Keempat Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 20

Pengawasan pengelolaan arsip aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.

Pasal 21

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan arsip aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan daftar pelaksanaan anggaran Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal

Pasal 22

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal dilaksanakan oleh Dinas terhadap PD di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 23

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian Keenam Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 24

Dinas melaksanakan verifikasi terhadap pengawasan kearsipan internal yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan dan BUMD.

Bagian Ketujuh
Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 25

- (1) Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan internal yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Gubernur.
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilaporkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lambat Agustus pada setiap tahunnya.

Pasal 26

- (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 berikut:
 - a. nilai Pengawasan Kearsipan eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen);
 - b. nilai pengawasan Kearsipan internal memiliki bobot 40% (empat puluh persen); dan
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Objek Pengawasan

Pasal 27

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 Sembila Puluh) dengan kategori A (sangat memuaskan);
- c. Nilai > 70-80 (lebih dari tujuh pulu 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 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Aspek administratif merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran, meliputi:
 - a. Pengelolaan arsip statis;
 - b. Pengelolaan arsip dinamis;
 - c. Penyerahan arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia yang tercipta pada Pemerintah Daerah;
 - d. JRA;
 - e. Progran arsip vital;
 - f. Pembuatan daftar pencarian arsip; dan
 - g. Penjaminan kemudahan akses arsip statis.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan pada aspek administrative sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan sistem kearsipan eksternal atau pengawasan sistem kearsipan internal.

Pasal 31

Dalam hal pelaksanaan Pengawasan Kearsipan ditemukan adanya dugaan pelanggaran:

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

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

BAB IV

TIM PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 32

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan, Gubernur membentuk Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (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 Pengawasan Kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan.
- (3) Bimbingan Teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 34

Tim Pengawas Kearsipan terdiri atas:

- a. Tim Pengawasan Kearsipan eksternal; dan
- b. Tim Pengawasan Kearsipna internal.

Pasal 35

Dalam Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 perlu memperhitungkan jumlah Objek Pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.

Pasal 36

- (1) Struktur Tim Pengawas Kearsipan terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab;
 - 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.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 37

- (1) Struktur sub tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pasal 38

- (1) Tim Pengawasan Kearsipan eksternal Pemerintah Daerah adalah Tim Pengawasan Kearsipan daerah.
- (2) Tim Pengawasan 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 39

Struktur Tim Pengawas Kearsipan Daerah terdiri atas:

- a Pangarah : Sekretaris Daerah
- b Penanggung Jawab : Kepala Dinas
- 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 wilayah kewenangannya;
 - 3. pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara;
 - 4. pejabat pengawas bidang pengawasan; dan/atau
 - 5. pejabat pelaksana

Pasal 40

Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan inspektorat daerah, serta satuan pengawas internal di BUMD sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Bagian Ketiga

Tim Pengawas Kearsipan Internal

Pasal 41

(1) Struktur Tim Pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a Pengarah : Sekretaris Daerah
- b Penanggung jawab : Kepala Dinas
- c Ketua tim : Pejabat administrator bidang kearsipan atau arsiparis kategori keahlian
- d Anggota :
 - 1. pejabat fungsional Arsiparis;
 - 2. pejabat fungsional Auditor;
 - 3. pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara;
 - 4. pejabat pengawas bidang pengawasan; dan/atau
 - 5. pejabat pelaksana

Pasal 42

Dalam hal belum terpenuhinya persyaratan keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 41, keanggotaan Tim Pengawasan Kearsipan dapat berasal dari Pejabat fungsional Arsiparis, pejabat fungsional auditor atau pejabat pengawasn bidang pengawasan pada lembaga, kementerian, perguruan tinggi negeri atau Pemerintahan Daerah lain yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

BAB V PROSEDUR PENGAWASAN

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

- (1) Perencanaan program disusun dalam PKPKT
- (2) PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pimpinan Kepala Dinas.

Pasal 45

- (1) Sistematika dalam penyusunan PKPKT meliputi:
 - 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.

- (2) Dinas memberitahukan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada objek pengawasan.
- (3) Pemberitahuan rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 46

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

- a. audit Kearsipan; dan
- b. monitoring.

Paragraf 1
Audit Kearsipan

Pasal 47

- (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.

Pasal 48

- (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) Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta tata cara penilaian berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Monitoring

Pasal 49

- (1) Dinas 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 50

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

Pasal 51

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui:

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

Pasal 52

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada Objek Pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

Bagian Ketiga Pelaporan

Paragraf 1 Umum

Pasal 53

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

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

Paragraf 2
LAKE

Pasal 54

- (1) LAKE disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun bagi setiap Objek Pengawasan yang diawasi oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah;
- (3) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (4) LAKE disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati/Walikota dan pimpinan BUMD dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri dan Kepala ANRI paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 55

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 Pelaksanaan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 3
LAKI

Pasal 56

- (1) LAKI disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap objek pengawasan.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Dinas dan Pengarah serta disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.

Pasal 57

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) Tim Pengawasan Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi;
- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan.
- (3) LAKI Konsolidasi ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Dinas dan pengarah serta disampaikan oleh
 - a. Kepala Dinas kepada Gubernur;
 - b. pimpinan Unit Kearsipan kepada pimpinan BUMD, Organisasi Kemasyarakatan atau Organisasi Politik.

- (4) Tembusan LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.

Pasal 58

Sistematika LAKI terdiri atas:

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

Paragraf 4

LHM

Pasal 59

LHM disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal dan Tim Pengawas Kearsipan Daerah berdasarkan Risalah Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan.

Pasal 60

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 Uraian Hasil Monitoring, berisi tentang uraian hasil monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang nilai hasil pengawasan, termasuk nilai hasil pengawasan tahun sebelumnya.

BAB VI

SANKSI

Pasal 61

Dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Gubernur dapat merekomendasikan penerapan sanksi terhadap Objek pengawasan sesuai kewenanganya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

A. CONTOH PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN
KEARSIPAN TAHUNAN

PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN
PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
TAHUN 2019

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan Pengawasan Kearsipan.

B. DASAR PENYUSUNAN

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang Pengawasan Kearsipan
- e. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor... Tahun ... tentang Pedoman Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2019

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) disusun sebagai pedoman dan acuan bagi Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Utara dan Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan, sehingga pelaksanaan audit kearsipan dapat terlaksana secara lebih terkoordinasi dan terarah.

Adapun PKPKT Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Jadwal Waktu Pengawasan Kearsipan

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama delapan bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan Agustus 2019 dengan alokasi waktu untuk persiapan, audit kearsipan, dan penyusunan laporan hasil audit

No	Kegiatan	Waktu	Output	Pelaksanaan
1	Penyusunan PKPKT	Januari 2019	PKPKT	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
2	Pengawasan Eksternal	Februari - Mei 2019	5 LAKE Kab/Kota	Tim Pengawas Kearsipan Daerah
3	Pengawasan Internal	Juni - Juli 2019	LAKI/ LAKI Konsolidasi	Tim Pengawas Kearsipan Daerah
4	Penyampaian LAKE dan LAKI	Agustus 2019		Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

2. Objek Pengawasan Kearsipan

- a. Objek Pengawasan Kearsipan Eksternal pada Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota terdiri dari 5 Kabupaten/kota.
- b. Objek Pengawasan Kearsipan Internal terhadap Perangkat Daerah/penyelenggaraan pemerintahan provinsi terdiri dari Perangkat Daerah/Penyelenggaraan Pemerintahan di Provinsi Kalimantan Utara.

3. Prioritas

Fokus prioritas yang menjadi sasaran Pengawasan Kearsipan padan pencipta arsip adalah pada pemenuhan 4 (empat) instrumen dasar yaitu Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip baik dari segi ketaatan terhadap pengaturan maupun dalam implementasinya tersedia daftar arsip sebagai hasil dari kegiatan pengelolaan arsip, sedangkan bagi lembaga kearsipan selain audit terhadap pemenuhan 4 (empat) instrumen dasar, juga pada pengelolaan arsip statis. Selain audit juga dilaksanakan monitoring atas tindak lanjut hasil rekomendasi pengawasan tahun 2019 bagi lembaga kearsipan kabupaten/kota yang sudah diaudit tahun 2018.

4. Anggaran Pengawasan Kearsipan

Alokasi yang dialokasikan untuk kegiatan Pengawasan Kearsipan Eksternal dan Internal Provinsi Kalimantan Utara sebesar Rp..... untuk membiayai belanja bahan, perjalanan dinas dan pencetakan laporan yang dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

5. Jenis dan Metode Pengawasan Kearsipan

a. Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Eksternal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa formulir B, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.

b. Pengawasan Kearsipan Internal

Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan Internal. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa formulir C/Formulir D/Formulir E, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.

6. Langkah Kerja

Adapun langkah kerja Pengawasan Kearsipan dapat disampaikan sebagai berikut:

a. Persiapan

Pada tahap ini disusun tim audit yang akan melaksanakan kegiatan kearsipan, pembuatan dan pengiriman surat kepada Objek Pengawasan Kearsipan dan koordinasi dengan Objek Pengawasan Kearsipan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit.

b. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA)

Penyusunan RKA dilaksanakan oleh masing-masing Ketua Tim dalam rangka memberikan panduan dalam pelaksanaan audit nantinya. RKA yang telah disusun dikonsultasikan dengan Penanggung Jawab kemudian ditanda tangani oleh Ketua Tim setelah mendapat persetujuan. RKA ini disampaikan kepada anggota tim yang lain.

c. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Audit Kearsipan Eksternal terhadap Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada objek pengawasan dengan tujuan ke kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota dilingkungan Provinsi Kalimantan Utara dan sampling pada minimal 2 (dua) SKPD.

Audit kearsipan internal dilaksanakan terhadap Unit Kearsipan II atau unit pengolah/SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

Adapun tahapan audit kearsipan antara lain:

- 1) *Entry meeting* Ketua Tim Audit menyampaikan kepada pejabat struktural pada Objek Pengawasan Kearsipan mengenai maksud dan tujuan kedatangan Tim Audit, serta memperkenalkan diri dan seluruh anggota tim audit, dan meminta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka audit.
- 2) Tim Audit melaksanakan audit dengan menggunakan Formulir yang sesuai. Formulir dipergunakan sebagai panduan dalam wawancara dan pengamatan langsung. Selama proses audit berlangsung tim audit harus mendokumentasikan serta mengumpulkan bukti yang mendukung kondisi faktual yang ada.
- 3) *Exit meeting* diakhir hari audit Ketua Tim menyampaikan risalah (ringkasan hasil Pengawasan Kearsipan Sementara) secara tertulis yang intinya mengenai hal-hal yang menjadi temuan dan dimintakan persetujuan kepada Kepala Unit Kearsipan atau Kepala Lembaga Kearsipan atau Kepala Unit Pengolah.

d. Penilaian Hasil Audit Kearsipan

Tim Audit melaksanakan penilaian kemudian disampaikan kepada penanggung jawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan.

- e. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Eksternal
Berdasarkan RHAS dan hasil penilaian yang sudah disetujui penanggung jawab, Tim Audit menyusun konsep LAKE untuk kemudian dibahas dalam Tim Pengawas Kearsipan untuk finalisasi LAKE. LAKE disampaikan kepada yang berwenang termasuk kepada Kepala ANRI paling lambat 31 Agustus 2019.
- f. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal
Berdasarkan RHAS Ketua Tim menyusun konsep LAKI bersama-sama dengan penanggung jawab dan pengarah. LAKI disampaikan kepada yang berwenang termasuk kepada Kepala ANRI paling lambat 31 Agustus 2019.

D.PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Tahun 2019 ini disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan tahun 2019.

Tanjung Selor, Januari 2019
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Kalimantan Utara,

.....
Pangkat
NIP.....



B. CONTOH PENYUSUNAN RENCANA KERJA AUDIT KEARSIPAN

RENCANA KERJA AUDIT KEARSIPAN

1. Sasaran

Sasaran audit kearsipan adalah untuk menilai apakah pencipta arsip telah melaksanakan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.

Nama Objek Pengawasan : Pemerintah Kabupaten/Kota melalui
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten/Kota

Alamat : Jalan xxxx

Masa Audit : 2018

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pengawasan Kearsipan Eksternal adalah:

a.

b.

3. Metodologi

Metodologi audit kearsipan eksternal adalah

a. Penentu Waktu

Pelaksanaan audit kearsipan direncanakan selama 11 hari kerja dengan pembagian waktu sebagai berikut:

1) Persiapan audit (1 hari kerja tanggal 2019)
dipergunakan untuk mengumpulkan bahan dan referensi keperluan audit kearsipan serta rapat tim pengawas.

2) Verifikasi lapangan dan wawancara (4 hari kerja tanggal sd 2019)

3) Penyusunan Laporan (5 hari kerja)

b. Bukti yang akan diuji

Untuk mendapatkan keyakinan yang memadai mengenai penyelenggaraan kearsipan perlu menetapkan bukti-bukti yang akan diuji yaitu:

1) Kebijakan kearsipan yang ditetapkan pada Pencipta Arsip antara lain:

a) Tata Naskah Dinas

b) Pengurusan Naskah Dinas

c) Klasifikasi Arsip

d) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

e) Jadwal Retensi Arsip

f) Pengelolaan Arsip Aktif

g) Pengelolaan Arsip Inaktif

h) Layanan Arsip Dinamis

- i) Penyusutan Arsip
- j) Pengelolaan Arsip Vital
- k) Pemeliharaan Arsip Dinamis
- l) Akuisisi Arsip
- m) Pengelolaan Arsip Statis
- n) Preservasi Arsip Statis
- o) Layanan dan Akses Arsip Statis
- 2) Rencana Kerja Tahunan Tahun 2018
- 3) Daftar Arsip Inaktif Tahun 201
- 4) Daftar Arsip Aktif Tahun 2018
- 5) Berita Acara Pemindahan Arsip
- 6) Berita Acara Pemusnahan Arsip 5 tahun terakhir
- 7) Berita Acara Penyerahan Arsip 5 tahun terakhir
- 8) Daftar Arsip Statis
- 9) Inventaris
- 10) Guide
- 11) Struktur Organisasi
- 12) Sertifikasi Kompetensi
- c. Sampling
Sampling dilaksanakan terhadap SKPD dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota sebanyak ... instansi dengan maksud untuk menilai hasil pembinaan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan terhadap SKPD dan LKD di lingkungan Provinsi Kalimantan Utara.
- d. Standar peraturan perundang-undangan
 - 1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
 - 3) Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.
 - 4) Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelindungan, Pengamanan dan penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara
 - 5) Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Klasifikasi dan Akses Arsip Dinamis
 - 6) Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata cara penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik
 - 7) Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala BKN Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara.

- 8) Peraturan Kepala ANRI Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah
 - 9) Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip
 - 10) Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip
 - 11) Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan
 - 12) Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
 - 13) Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip sesuai urusan
4. Alokasi Sumber Daya
- Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan sumber daya yang memadai yaitu:
- a. SDM sebanyak 3 orang untuk melaksanakan audit yaitu:
 - 1) (Ketua Tim)
 - 2) (anggota)
 - 3) (anggota)
 - b. Bahan referensi
 - c. Bahan sasaran kerja berupa formulir pengawasan dan komputer
 - d. Pendanaan untuk biaya perjalanan, foto copy dan pencetakan laporan.

Disetujui oleh,
Penanggung jawab,

.....
Pangkat
NIP.....

Tanjung Selo,.....2019
Dibuat oleh,
Ketua Tim Audit,

.....
Pangkat
NIP.....

C. METODE PENETAPAN SAMPEL

Besaran sampel didapatkan dengan menggunakan metode slovins dengan rumus sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + N(d^2)}$$

Dimana

n adalah jumlah sampel

N adalah jumlah unit pengolah pada suatu isntansi

d adalah derajat kesalahan (derajat kesalahan diambil sebesar 10% dengan tingkat keyakinan sebesar 90%)

Proportional sampling atau sampling berimbang, yaitu dalam menentukan sampel, peneliti mengambil wakil-wakil dari tiap-tiap kelompok yang ada dalam populasi yang jumlahnya disesuaikan dengan jumlah anggota subjek yang ada di dalam masing-masing kelompok tersebut.

Besarnya sampel menurut jumlah unit pengolah dapat dilihat pada Tabel di bawah ini:

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
1	1	226	69	451	82	676	87
2	2	227	69	452	82	677	87
3	3	228	70	453	82	678	87
4	4	229	70	454	82	679	87
5	5	230	70	455	82	680	87
6	6	231	70	456	82	681	87
7	7	232	70	457	82	682	87
8	7	233	70	458	82	683	87
9	8	234	70	459	82	684	87
10	9	235	70	460	82	685	87
11	10	236	70	461	82	686	87
12	11	237	70	462	82	687	87
13	12	238	70	463	82	688	87
14	12	239	71	464	82	689	87
15	13	240	71	465	82	690	87
16	14	241	71	466	82	691	87
17	15	242	71	467	82	692	87
18	15	243	71	468	82	693	87
19	16	244	71	469	82	694	87
20	17	245	71	470	82	695	87
21	17	246	71	471	82	696	87
22	18	247	71	472	82	697	87

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
23	19	248	71	473	83	698	87
24	19	249	71	474	83	699	87
25	20	250	71	475	83	700	88
26	21	251	72	476	83	701	88
27	21	252	72	477	83	702	88
28	22	253	72	478	83	703	88
29	22	254	72	479	83	704	88
30	23	255	72	480	83	705	88
31	24	256	72	481	83	706	88
32	24	257	72	482	83	707	88
33	25	258	72	483	83	708	88
34	25	259	72	484	83	709	88
35	26	260	72	485	83	710	88
36	26	261	72	486	83	711	88
37	27	262	72	487	83	712	88
38	28	263	72	488	83	713	88
39	28	264	72	489	83	714	88
40	29	265	72	490	83	715	88
41	29	266	73	491	83	716	88
42	30	267	73	492	83	717	88
43	20	268	73	493	83	718	88
44	31	269	73	494	83	719	88
45	31	270	73	495	83	720	88
46	32	271	73	496	83	721	88
47	32	272	73	497	83	722	88
48	32	273	73	498	83	723	88
49	33	274	73	499	83	724	88
50	33	275	73	500	83	725	88
51	34	276	73	501	83	726	88
52	34	277	73	502	83	727	88
53	35	278	74	503	83	728	88
54	35	279	74	504	83	729	88
55	35	280	74	505	83	730	88
56	36	281	74	506	83	731	88
57	36	282	74	507	84	732	88
58	37	283	74	508	84	733	88
59	37	284	74	509	84	734	88
60	38	285	74	510	84	735	88
61	38	286	74	511	84	736	88
62	38	287	74	512	84	737	88
63	39	288	74	513	84	738	88
64	39	289	74	514	84	739	88
65	39	290	74	515	84	740	88
66	40	291	74	516	84	741	88
67	40	292	74	517	84	742	88
68	40	293	75	518	84	743	88
69	40	294	75	519	84	744	88
70	40	295	75	520	84	745	88
71	42	296	75	521	84	746	88
72	42	297	75	522	84	747	88

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
73	42	298	75	523	84	748	88
74	43	299	75	524	84	749	88
75	43	300	75	525	84	750	88
76	43	301	75	526	84	751	88
77	44	302	75	527	84	752	88
78	44	303	75	528	84	753	88
79	44	304	75	529	84	754	88
80	44	305	75	530	84	755	88
81	45	306	75	531	84	756	88
82	45	307	75	532	84	757	88
83	45	308	75	533	84	758	88
84	46	309	76	534	84	759	88
85	46	310	76	535	84	760	88
86	46	311	76	536	84	761	88
87	47	312	76	537	84	762	88
88	47	313	76	538	84	763	88
89	47	314	76	539	84	764	88
90	47	315	76	540	84	765	88
91	48	316	76	541	84	766	88
92	48	317	76	542	84	767	88
93	48	318	76	543	84	768	88
94	48	319	76	544	84	769	88
95	49	320	76	545	84	770	89
96	49	321	76	546	85	771	89
97	49	322	76	547	85	772	89
98	49	323	76	548	85	773	89
99	50	324	76	549	85	774	89
100	50	325	76	550	85	775	89
101	50	326	77	551	85	776	89
102	50	327	77	552	85	777	89
103	51	328	77	553	85	778	89
104	51	329	77	554	85	779	89
105	51	330	77	555	85	780	89
106	51	331	77	556	85	781	89
107	52	332	77	557	85	782	89
108	52	333	77	558	85	783	89
109	52	334	77	559	85	784	89
110	52	335	77	560	85	785	89
111	53	336	77	561	85	786	89
112	53	337	77	562	85	787	89
113	53	338	77	563	85	788	89
114	53	339	77	564	85	789	89
115	53	340	77	565	85	790	89
116	54	341	77	566	85	791	89
117	54	342	77	567	85	792	89
118	54	343	77	568	85	793	89
119	54	344	77	569	85	794	89
120	55	345	78	570	85	795	89
121	55	346	78	571	85	796	89
122	55	347	78	572	85	797	89

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
123	55	348	78	573	85	798	89
124	55	349	78	574	85	799	89
125	56	350	78	575	85	800	89
126	56	351	78	576	85	801	89
127	56	352	78	577	85	802	89
128	56	353	78	578	85	803	89
129	56	354	78	579	85	804	89
130	57	355	78	580	85	805	89
131	57	356	78	581	85	806	89
132	57	357	78	582	85	807	89
133	57	358	78	583	85	808	89
134	57	359	78	584	85	809	89
135	57	360	78	585	85	810	89
136	58	361	78	586	85	811	89
137	58	362	78	587	85	812	89
138	58	363	78	588	85	813	89
139	58	364	78	589	85	814	89
140	58	365	78	590	86	815	89
141	59	366	79	591	86	816	89
142	59	367	79	592	86	817	89
143	59	368	79	593	86	818	89
144	59	369	79	594	86	819	89
145	59	370	79	595	86	820	89
146	59	371	79	596	86	821	89
147	60	372	79	597	86	822	89
148	60	373	79	598	86	823	89
149	60	374	79	599	86	824	89
150	60	375	79	600	86	825	89
151	60	376	79	601	86	826	89
152	60	377	79	602	86	827	89
153	60	378	79	603	86	828	89
154	61	379	79	604	86	829	89
155	61	380	79	605	86	830	89
156	61	381	79	606	86	831	89
157	61	382	79	607	86	832	89
158	61	383	79	608	86	883	89
159	61	384	79	609	86	884	89
160	62	385	79	610	86	835	89
161	62	386	79	611	86	836	89
162	62	387	79	612	86	837	89
163	62	388	80	613	86	838	89
164	62	389	80	614	86	839	89
165	62	390	80	615	86	840	89
166	62	391	80	616	86	841	89
167	63	392	80	617	86	842	89
168	63	393	80	618	86	843	89
169	63	394	80	619	86	844	89
170	63	395	80	620	86	845	89
171	63	396	80	621	86	846	89
172	63	397	80	622	86	847	89

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
173	63	398	80	623	86	848	89
174	64	399	80	624	86	849	89
175	64	400	80	625	86	850	89
176	64	401	80	626	86	851	89
177	64	402	80	627	86	852	89
178	64	403	80	628	86	853	90
179	64	404	80	629	86	854	90
180	64	405	80	630	86	855	90
181	64	406	80	631	86	856	90
182	65	407	80	632	86	857	90
183	65	408	80	633	86	858	90
184	65	409	80	634	86	859	90
185	65	410	80	635	86	860	90
186	65	411	80	636	86	861	90
187	65	412	80	637	86	862	90
188	65	413	81	638	86	863	90
189	65	414	81	639	86	864	90
190	66	415	81	640	86	865	90
191	66	416	81	641	87	866	90
192	66	417	81	642	87	867	90
193	66	418	81	643	87	868	90
194	66	419	81	644	87	869	90
195	66	420	81	645	87	870	90
196	66	421	81	646	87	871	90
197	66	422	81	647	87	872	90
198	66	423	81	648	87	873	90
199	67	424	81	649	87	874	90
200	67	425	81	650	87	875	90
201	67	426	81	651	87	876	90
202	67	427	81	652	87	877	90
203	67	428	81	653	87	878	90
204	67	429	81	654	87	879	90
205	67	430	81	655	87	880	90
206	67	431	81	656	87	881	90
207	67	432	81	657	87	882	90
208	68	433	81	658	87	883	90
209	68	434	81	659	87	884	90
210	68	435	81	660	87	885	90
211	68	436	81	661	87	886	90
212	68	437	81	662	87	887	90
213	68	438	81	663	87	888	90
214	68	439	81	664	87	889	90
215	68	440	81	665	87	890	90
216	68	441	82	666	87	891	90
217	68	442	82	667	87	892	90
218	69	443	82	668	87	893	90
219	69	444	82	669	87	894	90
220	69	445	82	670	87	895	90
221	69	446	82	671	87	896	90
222	69	447	82	672	87	897	90

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 62

Pendanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan Peraturan Gubernur ini bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor

pada tanggal 21 Oktober 2022

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

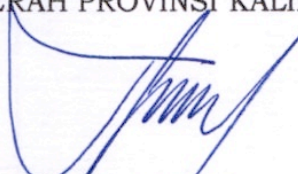
ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor

pada tanggal 21 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2022 NOMOR 34

No.	NAMA	JABATAN	PARAF
1	POLLYMART GIP DAP, SPN, M AT	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
2	PAMLI, SE, M.SI	KEPALA DINAS	

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
223	69	448	82	673	87	898	90
224	69	449	82	674	87	899	90
225	69	450	82	675	87	900	90

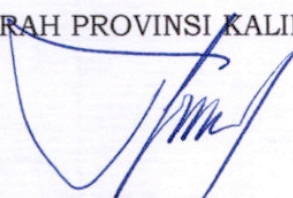
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 21 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2022 NOMOR 34

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
223	69	448	82	673	87	898	90
224	69	449	82	674	87	899	90
225	69	450	82	675	87	900	90

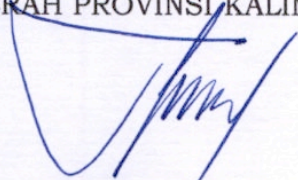
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 21 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2022 NOMOR 34

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
223	69	448	82	673	87	898	90
224	69	449	82	674	87	899	90
225	69	450	82	675	87	900	90

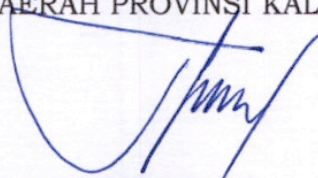
GOVERNOR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 21 Oktober 2022

SECRETARY OF THE PROVINCE OF KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2022 NOMOR 34

No.	NAMA	JABATAN	PARAF
1	POLYMADE SISA BAG, SEM, MAP	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
2	PALWI, SE, MGT	KEPALA PINAS	

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 62

Pendanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan Peraturan Gubernur ini bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 21 Oktober 2022 2022

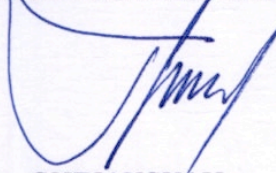
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 21 Oktober 2022 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2022 NOMOR 34 34

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 62

Pendanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan Peraturan Gubernur ini bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 21 Oktober 2022

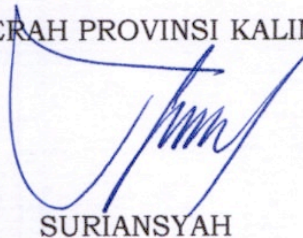
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 21 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2022 NOMOR 34

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
223	69	448	82	673	87	898	90
224	69	449	82	674	87	899	90
225	69	450	82	675	87	900	90

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



ZAINAL ARIFIN PALIWANG