



**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG

PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang
- a. bahwa untuk menjaga dan mengamankan terselenggaranya pengelolaan arsip sesuai dengan norma, standar, prinsip dan kriteria kearsipan serta mewujudkan pengawasan kearsipan yang berkesinambungan dan bertanggungjawab, perlu dilakukan pengawasan secara terpadu;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan keseragaman pemahaman dan pola koordinasi bagi penyelenggara kearsipan daerah, perlu dilakukan pembinaan kearsipan;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan, perlu ditetapkan pengaturan tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman dan Pengawasan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945 Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
  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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6780);
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 Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan di Provinsi Kalimantan Barat.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya di singkat LKD adalah lembaga kearsipan pada tingkat provinsi yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan di Provinsi Kalimantan Barat.
7. Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kearsipan.
8. Badan Usaha Milik daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki daerah.
9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

13. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. 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.
16. Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu di bidang kearsipan.
17. Pengendalian Kearsipan adalah proses pemantauan kegiatan kearsipan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan seperti yang telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang terjadi.
18. Supervisi Kearsipan adalah penilaian, perbaikan, bimbingan, kerja sama di bidang kearsipan.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
21. Pengelola Arsip adalah seseorang yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab mengelola kearsipan pada Perangkat Daerah.
22. 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.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
24. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
25. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
26. 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, efektifitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
27. Objek Pengawasan adalah pencipta arsip/lembaga kearsipan yang diawasi.
28. 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.
25. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah Tim Pengawas Kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Gubernur untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pencipta di Perangkat Daerah Provinsi.

26. 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.
27. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Lembaga Pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

## MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai Pedoman Pembinaan dan Pengawasan kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan di Daerah.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini untuk menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terpadu terhadap penyelenggaraan kearsipan yang terkoordinasi, sistemik, komprehensif sesuai norma, standar, prinsip, dan kaidah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

## RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. peran dan tanggung jawab pembinaan;
- b. program pembinaan;
- c. sasaran pembinaan;
- d. mekanisme pembinaan
- e. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
- f. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan;
- g. pembentukan tim pengawasan kearsipan; dan
- h. prosedur pengawasan kearsipan.

## BAB II

### PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMBINAAN

#### Pasal 5

- (1) Peran dan tanggung jawab Pembinaan Kearsipan dilakukan oleh LKD dan pimpinan Perangkat Daerah serta BUMD.
- (2) LKD melaksanakan Pembinaan Kearsipan terhadap:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. BUMD;
  - c. organisasi masyarakat;
  - d. organisasi politik;
  - e. masyarakat; dan
  - f. perseorangan di Daerah.
- (3) Pimpinan Perangkat Daerah, dan BUMD melaksanakan Pembinaan Kearsipan terhadap:
  - a. Unit Kearsipan; dan
  - b. Unit Pengolah.

- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a melaksanakan fungsi fasilitatif pada Sekretariat/Sub Bagian Tata Usaha/ Sub Bagian Umum.
- (5) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b melaksanakan fungsi substantif pada Bidang/Seksi/Sub Bagian.

BAB III  
PROGRAM PEMBINAAN  
Pasal 6

Program Pembinaan Kearsipan dapat dilakukan melalui:

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

BAB IV  
SASARAN PEMBINAAN  
Pasal 7

Sasaran Pembinaan Kearsipan meliputi:

- a. sumber daya manusia;
- b. sarana dan prasarana;
- c. sistem penyelenggaraan kearsipan; dan
- d. anggaran pengelolaan kearsipan.

Pasal 8

Pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a diarahkan pada:

- a. pemenuhan kecukupan kebutuhan Arsiparis dan Pengelola Arsip secara kuantitatif dan kualitatif;
- b. pemberdayaan Arsiparis dan Pengelola Arsip secara optimal pada Perangkat Daerah yang menjadi binaannya;
- c. pemenuhan kebutuhan Arsiparis diutamakan diangkat dari pengelola arsip;
- d. peningkatan kualitas kemampuan teknis Arsiparis dan Pengelola Arsip dengan mengikutsertakan pada kegiatan keilmuan, keterampilan dan keahlian melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, magang, seminar, *workshop*, *Focus Group Discussion*, apresiasi, dan yang sejenis; dan
- e. meningkatnya semangat kerja mengelola arsip secara berkesinambungan melalui pemberian kesejahteraan dengan menerapkan *reward and punishment*.

Pasal 9

- (1) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b melaksanakan tugas kearsipan di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah yang ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penetapan Pengelola Arsip di Unit Kearsipan dan di Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaksanakan tugas pokok dan melaksanakan pengelolaan arsip.
- (3) Pemenuhan kebutuhan Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dapat ditempatkan di LKD dan/atau Perangkat Daerah yang diperuntukan untuk bidang kearsipan.

## Pasal 10

- (1) Pembinaan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas pengadaan sarana dan prasarana kearsipan yang dibutuhkan dan pemanfaatan sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Standar kualitas sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana tersebut pada ayat (1) antara lain:
  - a. ruang penyimpanan arsip inaktif (*record center*);
  - b. gedung depo penyimpanan arsip statis;
  - c. ruang visualisasi;
  - d. ruang pelayanan informasi;
  - e. ruang restorasi arsip;
  - f. ruang pengolahan;
  - g. ruang penyusutan;
  - h. ruang alih media;
  - i. ruang multi media;
  - j. ruang pameran;
  - k. ruang transit;
  - l. ruang sterilisasi (fumigasi);
  - m. ruang vaulting/penyimpanan tahan api; dan
  - n. tempat penyimpanan tahan api (*safe deposit box*).
- (3) Standar kualitas sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan sebagai sarana untuk:
  - a. penataan dan penyimpanan Arsip aktif pengolah/unit kerja;
  - b. penataan, penyimpanan, dan perawatan Arsip inaktif di *record center*;
  - c. penataan, penyimpanan, perawatan Arsip Statis di depot; dan
  - d. penataan, penyimpanan, dan perawatan Arsip Vital dan Arsip Terjaga dengan pengelolaan khusus.

## Pasal 11

Pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilaksanakan sesuai kebutuhan:

- a. LKD; atau
- b. Perangkat Daerah.

## Pasal 12

Pembinaan terhadap sistem penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diarahkan agar:

- a. tata cara penataan dan pengelolaan arsip dapat menjamin keutuhan, keautentikan, keterpercayaan dan legalitas arsip yang tercipta, dengan terwujudnya:
  1. keutuhan pada orientasi kelengkapan berkas dengan cara membangun sistem yang tidak menimbulkan terpisahkannya informasi suatu berkas;
  2. autentisitas dengan pemberian bukti/tanda otentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggungjawab terhadap lahirnya arsip tersebut;
  3. keterpercayaan (reliabilitas), dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusuri bahwa arsip tersebut benar-benar dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi LKD/Perangkat Daerah; dan

4. legalitas, dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip yang tercipta maupun hasil pengadaan/hasil alih media.
- b. ketersediaan berkas arsip dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar dan akurat untuk kepentingan:
1. internal organisasi, yang meliputi perencanaan, pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan aset, memperkuat neraca kekayaan BUMD, meningkatkan pelayanan;
  2. akuntabilitas, yang meliputi penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal pemerintah, pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, dan untuk pertanggungjawaban publik; dan
  3. penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, maupun memori bangsa.

### Pasal 13

Pembinaan anggaran pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d diperoleh dari sumber pendapatan yang sah menuju kemandirian pembiayaan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Pencipta Arsip lainnya.

## BAB V MEKANISME PEMBINAAN KEARSIPAN Pasal 14

Mekanisme Pembinaan Kearsipan dilakukan melalui kegiatan:

- a. pengendalian kearsipan; dan
- b. supervisi kearsipan.

### Pasal 15

- (1) Pengendalian Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilaksanakan oleh LKD dan Pimpinan Perangkat Daerah melalui kegiatan:
  - a. pemantauan;
  - b. evaluasi; dan
  - c. pelaporan.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh:
  - a. LKD terhadap pengelolaan arsip Perangkat Daerah/BUMD/Pencipta Arsip lainnya, dengan dibuatkan laporan pemantauan yang ditandatangani oleh pemantau paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran; dan
  - b. pimpinan Perangkat Daerah terhadap arsip di Unit Kearsipan, dan Unit Kearsipan terhadap Unit Pengolah di lingkungan kerjanya dengan dibuatkan blangko isian pemantauan yang ditandatangani oleh pemantau setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (3) Bentuk dan isi laporan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Bentuk dan isi Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sekurang-kurangnya memuat judul pemantauan, petunjuk pengisian, identitas responden dan materi/objek pemantauan.

- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali oleh pejabat yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip di Perangkat Daerah, BUMD, dan Pencipta Arsip lainnya meliputi arsip:
  - a. aktif;
  - b. inaktif; dan
  - c. vital dan/atau terjaga.
- (6) Bentuk dan isi Laporan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan Pengelola Arsip kepada Perangkat Daerah dan LKD dalam 1 (satu) tahun anggaran terhadap penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 16

- (1) Supervisi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dilakukan oleh LKD terhadap Perangkat Daerah, BUMD dan Pencipta Arsip lainnya.
- (2) Supervisi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan:
  - a. arsip aktif;
  - b. inaktif; dan
  - c. vital dan/atau terjaga.
- (3) Bentuk dan isi Supervisi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan pengendalian dan supervisi kearsipan, LKD/Perangkat Daerah/BUMD dapat membentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

### BAB VI

#### PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

#### Pasal 18

Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:

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

#### Bagian Kesatu

#### Pengawasan Kearsipan Eksternal

#### Pasal 19

Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a terdiri atas:

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

Paragraf 1  
Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal  
Pasal 20

Pengawasan sistem kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilaksanakan oleh Daerah terhadap:

- a. kabupaten/kota di Daerah; dan
- b. BUMD.

Pasal 21

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a yang dilakukan oleh Daerah meliputi:

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

Pasal 22

Aspek penilaian pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dalam pengawasan sistem pengawasan kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c meliputi:

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

Paragraf 2  
Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal  
Pasal 23

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan eksternal selesai dilakukan.

Pasal 24

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- b. terhadap pengawasan yang dilakukan terhadap LKD Provinsi, LKD Kabupaten/Kota, dan LKPTN, ditambahkan aspek penilaian berupa pengelolaan Arsip Statis.

Bagian Kedua  
Pengawasan Kearsipan Internal  
Pasal 25

Pengawasan Kearsipan Internal terdiri atas:

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

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan oleh LKD.
- (2) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan terhadap seluruh objek pengawasan.

Pasal 27

- (1) Dalam hal keterbatasan sumber daya untuk pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, jumlah objek pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.
- (2) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
- (3) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 28

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal 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, prasarana dan sarana.

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

LKD Provinsi melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan internal yang dilakukan oleh Kabupaten/Kota dan BUMD.

Pasal 32

Nilai hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 meliputi:

- a. perolehan nilai dari hasil pengawasan kearsipan internal yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan Internal;
- b. penetapan nilai pengawasan kearsipan internal dilakukan oleh Pemerintah Daerah; dan

- c. nilai hasil pengawasan kearsipan internal harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

#### Pasal 33

- (1) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 hasil 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 menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada objek pengawasan.

#### Pasal 34

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 VII

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

#### Pasal 35

- (1) Aspek pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan adalah aspek administrasi.
- (2) Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 36

Hasil kegiatan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan memuat rekomendasi pengenaan sanksi administrasi terhadap objek pengawasan atas pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan pada aspek administratif dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan sistem kearsipan eksternal atau pengawasan sistem kearsipan internal.

## Pasal 38

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.

## BAB VIII

### PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

## Pasal 39

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dibentuk Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pengawas Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan ANRI dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 40

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan harus memiliki kompetensi Pengawasa 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.
- (3) Bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan sebagaimana di maksud dalam ayat (2) dilaksanakan oleh ANRI.

## Pasal 41

Tim Pengawas Kearsipan terdiri atas:

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

## Pasal 42

Dalam Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 perlu memperhitungkan:

- a. jumlah objek pengawasan;
- b. alokasi waktu; dan
- c. sumber daya manusia yang tersedia.

## Bagian Kesatu

### Tim Pengawas Kearsipan Eksternal

## Pasal 43

Tim Pengawas Kearsipan Eksternal untuk di daerah disebut dengan Tim Pengawas Kearsipan Daerah.

#### Pasal 44

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dibentuk oleh Gubernur.
- (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 sementara;
  - f. memberikan rekomendasi atas hasil Pengawasan Kearsipan; dan
  - g. menyusun LHM.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### Pasal 45

Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dapat bekerjasama dengan Inspektorat Daerah, serta satuan pengawas internal di BUMD sesuai dengan kewenangannya.

#### Bagian Kedua

#### Tim Pengawas Kearsipan Internal

#### Pasal 46

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal dibentuk oleh Gubernur.
- (2) Struktur Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### Pasal 47

Dalam hal belum terpenuhinya persyaratan keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan dapat berasal dari Pejabat Fungsional Arsiparis, Pejabat Fungsional Auditor atau Pejabat Pengawas bidang pengawasan pada lembaga, kementerian, perguruan tinggi negeri atau Pemerintah Daerah lain yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

#### BAB IX

#### PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

#### Pasal 48

- (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 49

Kegiatan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (2) huruf a disusun dalam PKPKT.

Pasal 50

- (1) PKPKT disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. pendahuluan;
  - b. dasar penyusunan;
  - c. rencana pengawasan kearsipan, meliputi:
    - 1). jadwal waktu pelaksanaan;
    - 2). objek pengawasan;
    - 3). prioritas;
    - 4). anggaran;
    - 5). jenis dan metode pengawasan; dan
    - 6). langkah kerja.
  - d. penutup.
- (2) Penyusunan PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan  
Pasal 51

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawas Kearsipan terdiri atas:

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

Paragraf 1  
Audit Kearsipan  
Pasal 52

- (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 kewenangannya.

Pasal 53

- (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.

Paragraf 2  
Monitoring  
Pasal 54

- (1) Pemerintah Daerah, Kabupaten/Kota, dan BUMD sesuai dengan kewenangannya 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 55

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui:

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

Pasal 56

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung pada objek pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara objek pengawasan.

Pasal 57

Penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan harus memenuhi asas penyusunan laporan yang baik yang meliputi:

- a. tepat waktu;
- b. lengkap;
- c. akurat;
- d. objektif;
- e. jelas; dan
- f. ringkas.

Bagian Ketiga  
Pelaporan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 58

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

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

Paragraf 2  
LAKE  
Pasal 59

- (1) Tim Pengawas Kearsipan menyusun LAKE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a.
- (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 (2) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 60

LAKE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) disampaikan Gubernur kepada Bupati/Walikota dan pimpinan BUMD tingkat provinsi dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri dan Kepala ANRI paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 61

Sistematika LAKE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a tercantum dalam lampiran V yang tidak terpisahkan dalam peraturan gubernur ini.

Paragraf 3  
LAKI  
Pasal 62

- (1) LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap objek pengawasan.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Lembaga Kearsipan dan Pengarah serta disampaikan kepada tiap objek pengawasan.

Pasal 63

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi.
- (2) LAKI Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan.
- (3) LAKI Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Lembaga Kearsipan dan pengarah serta disampaikan oleh:
  - a. Pimpinan LKD Provinsi kepada Gubernur; dan
  - b. Pimpinan unit kearsipan kepada pimpinan lembaga negara, BUMN, BUMD, organisasi kemasyarakatan atau organisasi politik.
- (4) Tembusan LAKI Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusun LHPKN.

Pasal 64

Sistematika LAKI sebagaimana dimaksud Pasal 58 huruf b tercantum dalam lampiran VI yang tidak terpisahkan dalam peraturan gubernur ini.

Paragraf 4  
LHM  
Pasal 65

LHM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan internal dan Tim Pengawas Kearsipan eksternal berdasarkan Risalah Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan.

Pasal 66

Sistematika LHM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c tercantum dalam lampiran VII yang tidak terpisahkan dalam peraturan gubernur ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 67

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 6 Januari 2025

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 6 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

ttd

MOHAMMAD BARI  
BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2025 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum



Abussamah, S.STP.,M.AP.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
19820416 200012 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

BENTUK DAN ISI LAPORAN PEMANTAUAN KEARSIPAN PADA  
PERANGKAT DAERAH/BUMD/PENCIPTA ARSIP.

- A. Pendahuluan
    - 1. Latar Belakang
    - 2. Maksud dan Tujuan
    - 3. Dasar Pelaksanaan
    - 4. Ruang Lingkup
  - B. Pelaksanaan
    - 1. Waktu dan Tempat
    - 2. Objek Pemantauan
    - 3. Pelaksana
    - 4. Metode
  - C. Hasil Pelaksanaan
    - 1. Inventarisasi Data
    - 2. Penyajian Data
  - D. Hambatan dan Pemecahan Masalah
  - E. Rekomendasi
  - F. Penutup
- Lampiran : Tabulasi Data dari Instrumen

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

BENTUK DAN ISI LAPORAN EVALUASI KEARSIPAN PADA PENGOLAH  
PERANGKAT DAERAH/BUMD/PENCIPTA ARSIP.

- A. Pendahuluan
  - 1. Latar Belakang
  - 2. Maksud dan Tujuan
  - 3. Dasar Pelaksanaan
  - 4. Ruang Lingkup
- B. Pelaksanaan
  - 1. Waktu dan Tempat
  - 2. Periode Evaluasi
  - 3. Pelaksana
  - 4. Metode
- C. Hasil Pelaksanaan
  - 1. Penyajian Data
  - 2. Analisis Data
  - 3. Hambatan dan Pemecahan Masalah
  - 4. Penutup

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON

LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

BENTUK DAN ISI SUPERVISI KEARSIPAN PADA PERANGKAT  
DAERAH/BUMD/PENCIPTA ARSIP.

- A. Pendahuluan
    - 1. Latar Belakang
    - 2. Maksud dan Tujuan
    - 3. Dasar Pelaksanaan
    - 4. Ruang Lingkup
  - B. Pelaksanaan
    - 1. Waktu dan Tempat
    - 2. Objek Supervisi
    - 3. Pelaksana
    - 4. Metode
    - 5. Hasil Pelaksanaan
    - 6. Penyajian Data
    - 7. Analisis Data
  - C. Hambatan dan Pemecahan Masalah
  - D. Rekomendasi
  - E. Penutup
- Lampiran : Tabulasi Data dan Instrumen

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON

LAMPIRAN IV  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

A. CONTOH PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN  
KEARSIPAN TAHUNAN

PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN

A. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat sebagai lembaga kearsipan daerah memiliki tugas pokok menetapkan kebijakan kearsipan, menyelenggarakan pembinaan kearsipan daerah serta melestarikan dan menyediakan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dalam rangka kehidupan kebangsaan.

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 di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan Pengawasan Kearsipan.

B. DASAR PENYUSUNAN

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. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 20...

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

1. Jadwal Waktu Pengawasan Kearsipan

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama delapan bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan November 20... dengan alokasi waktu untuk persiapan, audit kearsipan, penyusunan laporan hasil audit dan penyusunan LHPKN.

Jadwal Pengawasan Kearsipan secara umum dijelaskan sebagai berikut:

No.	Kegiatan Pengawasan	Pelaksana	Waktu	Output
1.	Audit Kearsipan Eksternal Lingkungan Pemerintah Provinsi	Tim Pengawas Kearsipan Daerah	Februari s.d. Agustus	LAKE Provinsi
2.	Audit Kearsipan Internal di lingkungan Pemerintah Provinsi	Tim Pengawas Kearsipan Internal	Februari s.d. Agustus	LAKI
3.	Pengumuman Hasil Pengawasan Kearsipan	Lembaga Kearsipan Daerah	November	

2. Objek Pengawasan Kearsipan

- a. Objek Pengawasan lembaga kearsipan kabupaten/kota
- b. Selain Objek Pengawasan yang dilakukan oleh ANRI dan Pemerintah Provinsi, diharapkan agar setiap pemerintah provinsi melaksanakan audit kearsipan internal yang dilakukan oleh lembaga kearsipan provinsi terhadap Perangkat daerah/penyelenggara pemerintahan provinsi. Masing-masing provinsi melakukan audit internal berdasarkan jumlah Perangkat Daerah/penyelenggara.

3. Prioritas

Fokus prioritas yang menjadi sasaran Pengawasan Kearsipan pada pencipta arsip adalah 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, tersedianya 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 20... dan instansi yang diaudit tahun 20...

4. Anggaran Pengawasan Kearsipan

- a. Alokasi untuk Pengawasan Kearsipan Eksternal oleh Provinsi akan diupayakan melalui Anggaran Dekonsentrasi dari ANRI.
- b. Alokasi untuk Pengawasan Kearsipan Internal dibebankan kepada anggaran masing-masing Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

5. Jenis dan Metode Pengawasan Kearsipan

- a. Pengawasan Kearsipan oleh Provinsi  
Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Eksternal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini menggunakan instrument pengawasan berupa Formulir B, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.
- b. Pengawasan Kearsipan Internal  
Pengawasan yang dilakukan adalah Pengawasan Kearsipan Internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan Internal. Untuk melaksanakan audit ini menggunakan 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 audit 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 melaksanakan audit nantinya. RKA yang telah disusun dikonsultasikan dengan Penanggung Jawab kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim setelah mendapat persetujuan. RKA ini disampaikan kepada anggota tim yang lain.

### c. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Audit Kearsipan terhadap Eksternal terhadap Pemerintahan Kabupaten/Kota dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada Objek Pengawasan Kearsipan dengan tujuan kepada lembaga kearsipan daerah, dan sampling pada minimal 2 (dua) SKPD.

Audit Kearsipan Internal dilaksanakan terhadap Unit Kearsipan II atau unit pengolah/SKPD di lingkungan pemerintah Provinsi.

Adapun tahapan audit kearsipan adalah:

- 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 Unit Kearsipan atau Lembaga Kearsipan atau Kepala Unit Pengolah.

### d. Penilaian Hasil Audit Kearsipan

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

### e. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Eksternal

Berdasarkan RHAS dan hasil penilaian yang sudah disetujui penanggungjawab, Tim Audit menyusun konsep LAKE untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan untuk finalisasi LAKE. LAKE disampaikan kepada yang berwenang (termasuk Kepala ANRI) paling 31 Agustus 20...

- f. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal  
Berdasarkan RHAS Ketua Tim menyusun Konsep LAKI bersama-sama dengan penanggungjawab dan pengarah. LAKI disampaikan kepada yang berwenang (termasuk kepada Kepala ANRI) paling lambat 31 Agustus 20...
- g. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Daerah atas dasar LAKE yang telah disusun, serta berdasarkan LAKI disusun Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Daerah yang menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan di daerah.

#### D. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Daerah disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan tahun 20...

Pontianak,  
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

## B. CONTOH PENYUSUNAN 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 Provinsi xxxxx melalui Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi xxxxx

Alamat : Jl. xxxxx

Masa Audit : 20...

### 2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pengawasan Kearsipan Eksternal adalah:

a. ...

b. ...

### 3. Metodologi

Metodologi audit kearsipan eksternal adalah;

#### a. Penentuan Waktu

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

1) Persiapan audit (1 hari kerja tanggal 19 Agustus 20...)

dipergunakan untuk mengumpulkan bahan dan referensi keperluan audit kearsipan serta rapat tim pengawas.

2) Verifikasi lapangan dan wawancara (4 hari kerja tanggal 29 Agustus s/d 1 September 20...)

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:

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 sebelumnya

3. Daftar Arsip Inaktif Tahun sebelumnya

4. Daftar Arsip Aktif Tahun sebelumnya

5. Berita Acara Pemindahan Arsip

6. Berita Acara Pemindahan 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 4 instansi dengan maksud untuk menilai hasil pembinaan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan terhadap SKPD dan LKD di lingkungannya.
- d. Standar peraturan perundang-undangan  
Dalam audit ini, standar peraturan perundangan yang dipergunakan Adalah:
  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 Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
  5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 tahun 2011 tentang Pedoman Klasifikasi Keamanan 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.
  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 dan Sarana Kerja berupa formulir pengawasan dan computer
- d. Pendanaan untuk biaya perjalanan, foto copy dan pencetakan laporan.

Disetujui oleh,  
Penanggungjawab

(.....)

Pontianak,.....  
Dibuat oleh,  
Ketua Tim Audit

(.....)

C. METODE PENETAPAN SAMPEL

Besarnya sampel didapatkan dengan menggunakan metode Slovin dengan rumus sebagai berikut:

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

dimana:

n : adalah jumlah sampel

N : adalah jumlah unit pengolah pada suatu instansi

d : adalah derajat kesalahan (derajat kesalahan di ambil 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						
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	83	697	87
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

Jumlah Unit Pengolah	Sampel						
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	73	489	83	714	88
40	29	265	73	490	83	715	88
41	29	266	73	491	83	716	88
42	30	267	73	492	83	717	88
43	30	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	41	294	75	519	84	744	88
70	41	295	75	520	84	745	88
71	42	296	75	521	84	746	88
72	42	297	75	522	84	747	88
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
Jumlah Unit	Sampel						

Pengolah		Pengolah		Pengolah		Pengolah	
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
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
Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
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	833	89
159	61	384	79	609	86	834	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
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
Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
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
223	69	448	82	673	87	898	90
224	69	449	82	674	87	899	90
225	69	450	82	675	87	900	90

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON

LAMPIRAN V  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

SISTEMATIKA LAPORAN AUDIT KEARSIPAN EKSTERNAL

- A. Pendahuluan
  - 1. Latar Belakang
  - 2. Dasar Hukum Pelaksanaan Pengawasan
  - 3. Maksud dan Tujuan
  - 4. Ruang Lingkup
  - 5. Pelaksana
  - 6. Kondisi Umum Objek Pengawasan
- B. Uraian Hasil Pengawasan
- C. Kesimpulan

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON

LAMPIRAN VI  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

SISTEMATIKA LAPORAN AUDIT KEARSIPAN INTERNAL

- A. Pendahuluan
  - 1. Latar Belakang
  - 2. Dasar Hukum Pelaksanaan Pengawasan
  - 3. Maksud dan Tujuan
  - 4. Ruang Lingkup
  - 5. Pelaksana
  - 6. Kondisi Umum Objek Pengawasan
- B. Uraian Hasil Pengawasan
- C. Kesimpulan

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON

LAMPIRAN VII  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

SISTEMATIKA LAPORAN HASIL MONITORING

- A. Pendahuluan
  - 1. Latar Belakang
  - 2. Dasar Hukum
  - 3. Maksud Tujuan
  - 4. Ruang Lingkup
  - 5. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan
  - 6. Petugas Pelaksana
- B. Uraian Hasil Monitoring
- C. Kesimpulan

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON