



WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 55 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 47 ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;
5. 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) ;
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
15. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. 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.

6. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
7. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
8. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
11. Objek Pengawasan adalah pencipta arsip yang mengikuti pengawasan kearsipan. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip setingkat eselon II (dua)/disetarakan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
14. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Walikota untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di OPD.
15. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan pengawasan kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan

penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

- (2) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada OPD atau Pengawasan kearsipan Internal.
- (3) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar pengawasan kearsipan.
- (5) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi oleh LKD dengan Fungsi Pengawasan/Inspektorat daerah.
- (6) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada OPD dilakukan dengan cara :
 - a. Audit kearsipan dinamis ;
 - b. Monitoring dan evaluasi;
 - c. Penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan, dan
 - d. Koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.

BAB III

TIM PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 4

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (2) Anggota tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.
- (3) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.

Pasal 5

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis terhadap OPD.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal minimal terdiri atas:
 - a. pengarah;

- b. penanggungjawab;
 - c. ketua; dan
 - d. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dijabat oleh Sekretaris Daerah.
 - (4) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dijabat oleh Kepala LKD.
 - (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dijabat paling rendah oleh pejabat struktural eselon IV yang menyelenggarakan urusan pengawasan kearsipan atau pejabat fungsional Arsiparis paling rendah Arsiparis Muda.
 - (6) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat Inspektorat Daerah.

Pasal 6

- (1) Tim pengawas kearsipan harus memiliki:
 - a. Integritas;
 - b. Obyektifitas;
 - c. Kompetensi; dan
 - d. Kemampuan menjaga kerahasiaan.
- (2) Integritas yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah jujur, teliti, bertanggungjawab, bersungguh-sungguh, mampu bekerjasama yang sehat, menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit.
- (3) Obyektifitas yang dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.
- (4) Kompetensi yang dimaksud ayat (1) huruf c, adalah melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.
- (5) Kemampuan menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah mampu dengan hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan kearsipan dan tidak

menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi /golongan diluar kepentingan organisasi.

BAB IV

PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

Pasal 7

Pengawasan kearsipan internal dilakukan terhadap beberapa aspek penilaian yaitu:

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. Sumber Daya Manusia kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana.

Pasal 8

Pengawasan kearsipan internal terhadap pengelolaan arsip dinamis dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan terhadap aspek :

- a. penciptaan arsip;
- b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
- c. program arsip vital;
- d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
- e. pengolahan arsip inaktif;
- f. pemeliharaan arsip inaktif;
- g. layanan dan akses arsip dinamis; dan
- h. penyusutan arsip:
 1. pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 2. pemusnahan arsip inaktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
 3. penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 9

Pengawasan kearsipan internal terhadap Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan terhadap aspek:

- a. Arsiparis, meliputi:
 1. kedudukan hukum dan kewenangan
 2. kompetensi; dan
 3. pengangkatan dan pembinaan karir.
- b. Tenaga pengelola arsip non Arsiparis yang meliputi jumlah dan kompetensi.

Pasal 10

Pengawasan kearsipan internal terhadap prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan terhadap aspek:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

BAB V

PROSEDUR PENGAWASAN

Pasal 11

Pengawasan kearsipan dilaksanakan melalui tahapan kegiatan dan prosedur sebagai berikut:

- a. perencanaan program pengawasan kearsipan;
- b. audit kearsipan;
- c. penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
- d. monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pasal 12

- (1) LKD melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dengan menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang meliputi:
 - a. jadwal waktu pengawasan;
 - b. objek pengawasan;
 - c. prioritas;
 - d. anggaran;
 - e. jenis dan metode pengawasan; dan
 - f. langkah kerja.
- (2) LKD 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.

Pasal 13

- (1) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, adalah audit kearsipan internal.
- (2) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan instrumen audit yang ditetapkan kepala LKD.
- (3) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan melakukan verifikasi lapangan dan wawancara.

Pasal 14

- (1) Audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal bertugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
 - b. melakukan audit kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
 - c. menghimpun data/bukti-bukti audit;
 - d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
 - e. menganalisis hasil audit;
 - f. melakukan penilaian hasil audit;
 - g. menyusun laporan hasil audit; dan
 - h. memonitoring hasil pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKI.
- (4) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat materi:
 - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (5) Sistematika LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan Kepala LKD.

Pasal 15

- (1) Tim Pengawas kearsipan Internal menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) kepada kepala LKD.
- (2) Kepala LKD menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota dengan tembusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
- (4) Kepala OPD dan pencipta arsip selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Pasal 16

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c atas hasil pengawasan kearsipan yang dituangkan dalam LAKI.
- (2) Besaran nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas:
 - a. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) berkategori sangat baik;

- b. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh) berkategori baik;
- c. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) berkategori cukup;
- d. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) berkategori kurang; dan
- e. nilai 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) berkategori buruk.

Pasal 17

- (1) LKD mengumumkan penilaian hasil pengawasan kearsipan.
- (2) Pengumuman penilaian hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam website LKD dan media cetak.

Pasal 18

- (1) Monitoring hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d dilaksanakan LKD.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut LAKI.
- (3) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKI disampaikan kepada Walikota.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 25 Oktober 2017

WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar

Pada tanggal 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2017 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
ORGANISASI,



JUARI
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006