



WALIKOTA METRO
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN WALIKOTA METRO
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA METRO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan amanat Undang – undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - b. bahwa dalam rangka menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan peraturan perundangan yang berlaku perlu dilakukan pengawasan kearsipan secara komprehensif;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Pemerintah Kota Metro;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
8. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
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);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);
11. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 24);
12. Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Metro Nomor 37 Tahun 2017 (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2017 Nomor 37);
13. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Metro (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2017 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA METRO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Metro.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Metro.
3. Walikota adalah Walikota Metro.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Metro

5. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Metro.
6. 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.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
15. Tim Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Walikota dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
16. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah Tim Pengawas Kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Walikota untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. 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.
19. Audit Kearsipan Eksternal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
20. Audit Kearsipan Internal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal atas penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah pencipta arsip.
21. Objek Pengawasan adalah pencipta arsip yang diawasi.
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.
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.

BAB II

PELAKSANAAN PENGAWASAN

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi oleh Lembaga Kearsipan dengan Inspektorat Kota Metro.
- (4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Organisasi Perangkat Daerah dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan;
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.

Pasal 3

- (1) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
 - b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan Lembaga Kearsipan.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, lembaga dan/atau unit kearsipan bekerjasama dengan Inspektorat Kota Metro.

BAB III

JENIS DAN ASPEK PENGAWASAN

Pasal 4

- (1) Jenis Pengawasan Kearsipan terdiri atas:
 - a. pengawasan kearsipan eksternal;
 - b. pengawasan kearsipan internal.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap beberapa aspek penilaian.

Pasal 5

Pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a terhadap pencipta arsip dilakukan terhadap aspek:

- a. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
- b. program kearsipan;
- c. pengolahan arsip inaktif;
- d. penyusutan arsip;
- e. sumber daya manusia kearsipan;
- f. kelembagaan;
- g. prasarana dan sarana.

Pasal 6

Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. sumber daya manusia kearsipan;
- c. prasarana dan sarana.

Pasal 7

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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;
- h. penyusutan arsip, meliputi :
 1. pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 2. pemusnahan arsip inaktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 3. penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan.

Pasal 8

Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan terhadap aspek:

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

Pasal 9

Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilakukan terhadap aspek:

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

BAB IV

PROSEDUR PENGAWASAN

Pasal 10

Pengawasan kearsipan dilaksanakan melalui tahapan kegiatan dan prosedur sebagai berikut:

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

Pasal 11

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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;
 - f. langkah kerja.
- (2) Lembaga Kearsipan 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 12

- (1) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b terdiri dari:
 - a. audit kearsipan eksternal;
 - b. audit kearsipan internal.
- (2) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen audit yang ditetapkan kepala Lembaga Kearsipan.
- (3) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan verifikasi lapangan dan wawancara.

Pasal 13

- (1) Audit kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Provinsi sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Hasil pelaksanaan audit eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKE.

Pasal 14

- (1) Audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b 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;
 - 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;
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (5) Sistematisasi LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan Kepala Lembaga Kearsipan.

Pasal 15

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) kepada kepala Lembaga Kearsipan.
- (2) Kepala Lembaga Kearsipan 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 Organisasi Perangkat Daerah dan pencipta arsip selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Pasal 16

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal dan Tim Pengawas Kearsipan Internal memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c atas hasil pengawasan kearsipan yang dituangkan dalam LAKE dan LAKI.
- (2) Besaran penilaian hasil pengawasan kearsipan 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) Lembaga Kearsipan mengumumkan penilaian hasil pengawasan kearsipan.
- (2) Pengumuman penilaian hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam *website* Lembaga Kearsipan dan media cetak.

Pasal 18

- (1) Monitoring hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d dilaksanakan Lembaga Kearsipan.

- (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 V

TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari:
 - a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal;
 - b. 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 21

Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a berada di Tingkat Provinsi.

Pasal 22

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis terhadap Perangkat Daerah.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal minimal terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua;
 - d. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah Kota Metro.
- (4) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Lembaga Kearsipan.
- (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 terdiri dari 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis atau pengelola arsip dan 1 (satu) orang pejabat Inspektorat Kota Metro.

Pasal 23

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 harus memiliki:
 - a. Integritas;
 - b. Obyektifitas;
 - c. Kompetensi;
 - d. Kemampuan menjaga kerahasiaan.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah jujur, teliti, bertanggung jawab, bersungguh-sungguh, mampu bekerjasama yang sehat, menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit.
- (3) Obyektifitas sebagaimana 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 sebagaimana dimaksud pada 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 VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	
Sekda	
Ass <i>J</i>	
Kepala Bagian <i>HUMAN</i>	
Kasubbag <i>PERHUKUM</i>	

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal *14 Januari* 2019

WALIKOTA METRO,

ACHMAD PAIRIN

Diundangkan di Metro
Pada tanggal *14 Januari* 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,

A. NASIR, A.T.

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2018 NOMOR²