



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 76 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa untuk menjaga dan mengamankan terselenggaranya pengelolaan arsip sesuai dengan prinsip, kaidah, standart kearsipan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pemerintah Kota Yogyakarta, perlu dilakukan pengawasan secara terpadu;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan pengawasan kearsipan yang berkesinambungan dan bertanggung jawab, perlu disusun pedoman mengenai pengawasan kearsipan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengawasan Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur/Djawa Tengah/Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);
 6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 3);
 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN
PENGAWASAN KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA
YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
2. 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.
3. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standart kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
4. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara indenpenden, objektif dan profesional berdasarkan standart kearsipan untuk menilai kebenaran,

- kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan
5. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya
 6. Objek Pengawasan Kearsipan adalah SKPD/Unit Kerja dan pencipta arsip lainnya, yang mengikuti pengawasan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
 7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
 9. 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.
 10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 11. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah Laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan dilingkungannya
 12. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 13. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
 14. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 15. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
 16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan bagi SKPD dan pencipta Arsip lainnya di Kota Yogyakarta.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini untuk mengadakan pengawasan terpadu terhadap penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan pedoman pengawasan kearsipan meliputi:

- a. Tim Pengawasan Kearsipan ;
- b. Aspek Pengawasan;
- c. Pelaksanaan Pengawasan;

BAB IV TIM PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Tim Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a melaksanakan Pengawasan pengelolaan Arsip dinamis pada SKPD dan pencipta Arsip lainnya di Pemerintah Kota Yogyakarta.
- (2) Tim pengawas kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota
- (3) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil, terdiri dari :
 - a. Pengarah yang dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Penanggung jawab dijabat oleh kepala LKD;
 - c. Ketua tim dijabat oleh pejabat struktural serendah-rendahnya eselon III yang membidangi urusan kearsipan, atau Arsiparis Madya;
 - d. Sekretaris tim dijabat oleh pejabat struktural eselon IV yang membidangi urusan kearsipan atau Arsiparis Muda;
 - e. Anggota tim yang terdiri atas 1 (satu) orang pejabat fungsional arsiparis, dan 1 (satu) orang pejabat fungsional auditor atau pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.
- (4) Anggota tim pengawasan kearsipan sebagaimana tersebut pada ayat (3) huruf e telah mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat ANRI.

BAB V ASPEK PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Aspek Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi :
 - a. pengelolaan Arsip dinamis;
 - b. sumber daya manusia (sdm) Kearsipan; dan

- c. prasarana dan sarana Kearsipan.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
- a. penciptaan Arsip;
 - b. pemberkasan dan penataan Arsip aktif;
 - c. program Arsip vital;
 - d. pengolahan dan pelaporan Arsip terjaga;
 - e. pengolahan Arsip in-aktif;
 - f. pemeliharaan Arsip in-aktif;
 - g. akses dan layanan Arsip dinamis;
 - h. penyusutan Arsip terdiri dari :
 - 1. pemindahan Arsip in-aktif yang memiliki retensi diatas 10 tahun;
 - 2. pemusnahan Arsip in-aktif yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
 - 3. penyerahan Arsip statis ke LKD.
- (3) Sumber daya manusia (sdm) Kearsipan sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. arsiparis, meliputi :
 - 1. kedudukan hukum dan kewenangan;
 - 2. kompetensi; dan
 - 3. pengangkatan dan pembinaan karier.
 - b. petugas pengelola Arsip, meliputi :
 - 1. kompetensi; dan
 - 2. kewenangan.
- (4) Penggunaan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
- a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.

BAB VI PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 7

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan melalui tahapan kegiatan :

- a. perencanaan program;
- b. audit kearsipan; dan
- c. penilaian;

Pasal 8

Perencanaan program pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a disusun oleh LKD meliputi :

- a. jadwal kegiatan;
- b. objek;
- c. prioritas;
- d. anggaran;
- e. jenis;

- f. metode; dan
- g. langkah kerja.

Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai perencanaan program pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diatur dengan peraturan kepala LKD.

Pasal 10

- (1) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan dengan menggunakan instrumen audit kearsipan.
- (2) Instrumen audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengisian formulir;
 - b. wawancara; dan
 - c. verifikasi data di lapangan.
- (3) Bentuk dan format Instrumen audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini
- (4) Hasil pelaksanaan audit Kearsipan, disusun dalam LAKI
- (5) 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.
- (6) LAKI sebagaimana tersebut pada ayat (3) disampaikan oleh LKD kepada Walikota Yogyakarta dengan tembusan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (7) SKPD/Unit Kerja, BUMD dan pencipta Arsip lainnya selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.
- (8) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.
- (9) Bentuk dan isi LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Pasal 11

Hasil LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) dapat digunakan sebagai tolok ukur kinerja Kearsipan dalam pemberian Tunjangan Kinerja.

Pasal 12

- (1) Tim pengawas kearsipan memberikan nilai atas hasil Pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. 91--100 dengan katagori sangat baik;
 - b. 76 – 90 dengan katagori baik;
 - c. 61 – 75 dengan katagori cukup;
 - d. 51 – 60 dengan katagori kurang; dan
 - e. 00 --50 dengan katagori buruk.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 23 Oktober 2017

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 23 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 77

BENTUK DAN ISI INSTRUMEN AUDIT PENGAWASAN KEARSIPAN

Nama Instansi / Perangkat Daerah :
 Alamat :
 Penanggungjawab :

| No. | Indikator Penilaian | Hasil Verifikasi | Bobot | Nilai Sesuai Bobot | Ket. |
|-----|--|------------------|-------|--------------------|------|
| | Pengelolaan Arsip | | | | |
| 1. | Penciptaan Arsip a. Ketaatan Pada Pedoman b. Pembuatan Naskah Dinas c. Pengamanan Informasi d. Pengendalian Naskah Dinas Masuk e. Pengendalian Naskah Dinas Keluar f. Sarana Pencatatan | | 20 % | | |
| 2. | Pemberkasan dan Penataan Arsip Aktif a. Prosedur pemberkasan b. Penataan Arsip Aktif c. Pengamanan Arsip Aktif d. Daftar Arsip Aktif e. Peralatan/Sarana f. Tampilan Arsip | | 10 % | | |
| No. | Indikator Penilaian | Hasil Verifikasi | Bobot | Nilai Sesuai Bobot | Ket. |
| 3. | Pengelolaan dan Pelaporan Arsip Vital a. Pengolahan Arsip Vital b. Penataan c. Pelaporan d. Penagaman e. Peralatan/Sarana | | 10 % | | |
| 4. | Pengolahan Arsip Inaktif a. Asas Penataan b. Prosedur Penataan c. Penyusunan Daftar Arsip | | 10 % | | |

| | | | | | |
|----|--|--|------|--|--|
| | Inaktif d. Pemeliharaan Arsip Inaktif e. Peralatan/Prasarana/Sarana | | | | |
| 5. | Layanan dan Akses Arsip Dinamis a. Prosedur Layanan b. Sarana Peminjaman Arsip c. Hak Akses | | 10 % | | |
| 6. | Penyusutan Arsip a. Prosedur Pemindahan b. Pemindahan c. Persyaratan Pemindahan d. Pemusnahan Arsip e. Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah | | 20 % | | |
| 7 | Sumber Daya Manusia a. Arsiparis b. Pengelola Arsip | | 10 % | | |
| 8 | Prasarana dan Sarana Kearsipan a. Gedung Record Center b. Ruangan Arsip c. Peralatan | | 10% | | |

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 76 TAHUN 2017
TENTANG : PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BENTUK DAN ISI LAPORAN AUDIT KEARSIPAN INTERNAL

BAB. I PENDAHULUAN

-----menguraikan tentang dasar hukum, maksud dan tujuan, serta

Ruang Lingkup Pengawasan -----

BAB. II URAIAN HASIL PENGAWASAN

----- menguraikan tentang keadaan mengenai penciptaan arsip, pemberkasan arsip, arsip vital, pengolahan dan pelaporan arsip terjaga, pengolahan arsip in-aktif, pemeliharaan arsip, layanan arsip, penyusutan arsip, sumber daya manusia dan prasarana sarana -----

BAB III PENUTUP

----- menguraikan tentang kesimpulan dan rekomendasi dari hasil kegiatan Pemantauan -----

Yogyakarta,

Tim Pengawasan Internal

LAMPIRAN

1. Rekapitulasi Nilai Audit Kearsipan
2. Foto pendukung dan data dukung lainnya.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI