



**WALI KOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 60 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara guna terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - b. bahwa dalam rangka untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip, perlu mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar pengawasan kearsipan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b serta guna melaksanakan ketentuan dalam Pasal 47 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu adanya pedoman pelaksanaan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;

- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia, Tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang NR 16 Dan 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);
  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 beberapa kali diubah 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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

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 Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Probolinggo.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo selaku Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
8. 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.

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 selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi 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 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. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
17. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
20. Objek Pengawasan adalah Pemerintahan Daerah atau BUMD yang mengikuti Pengawasan Kearsipan.

21. Aparat Penegak Hukum adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Kejaksaan Republik Indonesia.
22. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
23. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit sistem kearsipan internal dan/atau laporan hasil audit pengelolaan arsip aktif yang dilaksanakan dilingkungannya.
24. 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.

#### Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjadi petunjuk dan pedoman bagi Pencipta Arsip dan LKD dalam melaksanakan pengawasan kearsipan, baik pelaksanaan pengawasan internal maupun pelaksanaan pengawasan eksternal.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai berikut:

1. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
2. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
4. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah; dan
5. mempertinggi mutu pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 4

Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo berisikan ketentuan-ketentuan yang mengatur pelaksanaan pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

Pasal 5

Pedoman Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

Pendanaan dalam rangka Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo.

Pasal 7

Peraturan Wali Kota Probolinggo ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

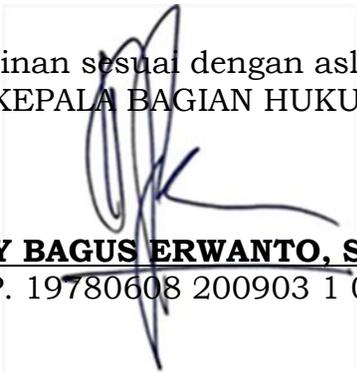
Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 20 September 2023  
WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 20 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2023 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**DENNY BAGUS ERWANTO, S.H., M.H.**  
NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 60 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN  
KEARSIPANDI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA PROBOLINGGO

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan.

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut SDM, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Berdasarkan pengertian tersebut, maka penyelenggaraan kearsipan terdiri dari:

- a. Penetapan kebijakan dalam bidang kearsipan;
- b. Pembinaan kearsipan; dan
- c. Pengelolaan kearsipan.

Ketiga unsur penyelenggaraan kearsipan tersebut di atas didukung oleh sumber daya yang terdiri dari:

- a. Sumber daya manusia;
- b. Sumber daya organisasi atau kelembagaan;
- c. Sumber daya Prasarana dan sarana kearsipan; dan
- d. Sumber daya anggaran atau pendanaan.

Adapun tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tercantum dalam ketentuan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mencakup :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Salah satu tugas Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah serta menetapkan kebijakan-kebijakan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kearsipan. Salah satu dari kebijakan tersebut adalah Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

## B. Sasaran

Sasaran Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah:

1. Penyelenggaraan Arsip pada LKD;
2. Penyelenggaraan Arsip pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Penyelenggaraan Arsip pada Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut :

### BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Sasaran
- C. Ruang Lingkup

- BAB II. PENGAWASAN ATAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
- BAB III. PENGAWASAN ATAS PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG  
UNDANGAN DI BIDANG KEARSIPAN
- BAB IV. PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN
- BAB V. PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN
- BAB VI. PENUTUP

## BAB II

### PENGAWASAN ATAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pengawasan terhadap Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari Pengawasan Kearsipan Eksternal dan Pengawasan Kearsipan Internal.

#### A. Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pengawasan Kearsipan Eksternal Lingkungan Pemerintah Daerah adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Probolinggo.

Pengawasan Kearsipan Eksternal tersebut terdiri dari:

##### 1. Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal

Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD di Lingkungan Pemerintahan Daerah.

Aspek penilaian dalam Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal tersebut meliputi:

a. Kebijakan Kearsipan;

b. Pembinaan Kearsipan;

c. pengelolaan 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 dan pendanaan.

##### 2. Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal dilaksanakan setelah kegiatan Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal selesai dilakukan. Dalam hal Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal belum dilaksanakan, maka pelaksanaan Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal dapat dilakukan secara bersamaan dengan Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal.

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh LKD terhadap BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah. Adapun aspek penilaian dalam Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal adalah pengawasan terhadap pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

B. Pengawasan Kearsipan Internal

Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Daerah menjadi tanggung jawab LKD. Pelaksanaan pengawasan tersebut dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I atau disebut UK I pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo. Pengawasan Kearsipan Internal terdiri dari:

1. Pengawasan Sistem Kearsipan Internal

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan Kearsipan di Daerah. Objek pengawasan dimaksud adalah Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Perangkat Daerah yang berada di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Dalam hal keterbatasan sumber daya dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal, jumlah Objek Pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel. Metode penetapan sampel dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.

Besaran sampel didapatkan dengan menggunakan metode *Slovin* dengan rumus sebagai berikut:

dimana :

$n$  = jumlah sampel

$N$  = jumlah unit pengolah pada suatu instansi

$d$  = derajat kesalahan (derajat kesalahan di ambil sebesar 10% dengan tingkat keyakinan sebesar 90%)

Selain dengan rumus di atas, dapat pula menggunakan besarnya sampel menurut jumlah unit pengolah dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 1.

Besar Sampel Menurut Jumlah Unit Pengolah

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
1	1	76	43	151	60
2	2	77	44	152	60
3	3	78	44	153	60
4	4	79	44	154	61
5	5	80	44	155	61
6	6	81	45	156	61

7	7	82	45	157	61
8	7	83	45	158	61
9	8	84	46	159	61
10	9	85	46	160	62
11	10	86	46	161	62
12	11	87	47	162	62
13	12	88	47	163	62
14	12	89	47	164	62
15	13	90	47	165	62
16	14	91	48	166	62
17	15	92	48	167	63
18	15	93	48	168	63
19	16	94	48	169	63
20	17	95	49	170	63
21	17	96	49	171	63
22	18	97	49	172	63
23	19	98	49	173	63
24	19	99	50	174	64
25	20	100	50	175	64
26	21	101	50	176	64
27	21	102	50	177	64
28	22	103	51	178	64
29	22	104	51	179	64
30	23	105	51	180	64
31	24	106	51	181	64
32	24	107	52	182	65
33	25	108	52	183	65
34	25	109	52	184	65
35	26	110	52	185	65
36	26	111	53	186	65
37	27	112	53	187	65
38	28	113	53	188	65
39	28	114	53	189	65
40	29	115	53	190	66
41	29	116	54	191	66
42	30	117	54	192	66

43	30	118	54	193	66
44	31	119	54	194	66
45	31	120	55	195	66
46	32	121	55	196	66
47	32	122	55	197	66
48	32	123	55	198	66
49	33	124	55	199	67
50	33	125	56	200	67
51	34	126	56	201	67
52	34	127	56	202	67
53	35	128	56	203	67
54	35	129	56	204	67
55	35	130	57	205	67
56	36	131	57	206	67
57	36	132	57	207	67
58	37	133	57	208	68
59	37	134	57	209	68
60	38	135	57	210	68
61	38	136	58	211	68
62	38	137	58	212	68
63	39	138	58	213	68
64	39	139	58	214	68
65	39	140	58	215	68
66	40	141	59	216	68
67	40	142	59	217	68
68	40	143	59	218	69
69	41	144	59	219	69
70	41	145	59	220	69
71	42	146	59	221	69
72	42	147	60	222	69
73	42	148	60	223	69
74	43	149	60	224	69
75	43	150	60	225	69

Aspek penilaian dalam Pengawasan Sistem Kearsipan Internal

meliputi:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi:

- 1) penciptaan arsip;
- 2) penggunaan arsip;
- 3) pemeliharaan arsip; dan
- 4) penyusutan arsip.

b. Sumber Daya Kearsipan yang meliputi:

- 1) sumber daya manusia kearsipan;
- 2) prasarana kearsipan; dan
- 3) sarana kearsipan.

## 2. Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif

Pengawasan pengelolaan arsip aktif dilaksanakan setelah Kegiatan Pengawasan Sistem Kearsipan Internal selesai dilakukan. Adapun Aspek penilaian dalam Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada Perangkat Daerah, BUMD di wilayah Daerah.

## 3. Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal.

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh LKD. Adapun aspek penilaian dalam pelaksanaan Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis adalah pelaksanaan sistem pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan pada Perangkat Daerah, BUMD di wilayah Pemerintahan Daerah.

Selain itu, LKD juga bertanggungjawab melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang dilakukan oleh BUMD di Lingkungan Pemerintahan Daerah.

Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang telah diverifikasi ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan internal. Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan Internal tersebut oleh Wali Kota. Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal yang telah ditetapkan oleh Wali Kota harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan internal. Penentuan Nilai hasil Pengawasan Kearsipan berlaku ketentuan sebagai berikut:

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

Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan yang diperoleh Objek Pengawasan terdiri dari:

- 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);dan
- f. nilai > 30 – 50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang);dan
- g. nilai 0 - 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

BAB III  
PENGAWASAN ATAS PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
DI BIDANG KEARSIPAN

Aspek pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan terdiri dari:

- 1) Aspek Administratif.
- 2) Aspek Pidana.

Pelaksanaan Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Hasil kegiatan pengawasan atas penegakan Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kearsipan memuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif atau sanksi pidana terhadap Objek Pengawasan atas pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sebagai berikut:

- a. Pengawasan terhadap Aspek Administratif merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran ketentuan dalam Pasal 19 ayat (2), Pasal 22 ayat (4), Pasal 24 ayat (4), Pasal 27 ayat (4), Pasal 48 ayat (1), Pasal 60 ayat (3), Pasal 56 ayat (1), Pasal 64 ayat (1), Pasal 40 ayat (4), Pasal 42 ayat (1), Pasal 43 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), atau Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan pada aspek administratif dilaksanakan bersamaan dengan Pelaksanaan Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal atau Pengawasan Sistem Kearsipan Internal.

Dalam hal rekomendasi yang mengandung unsur pelanggaran administratif Pasal 40 ayat (4), Pasal 42 ayat (1), dan Pasal 43 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), atau Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan tidak ditindaklanjuti, dapat dimuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif terhadap atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- b. Pengawasan terhadap aspek pidana merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 81 sampai dengan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan pada aspek pidana dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan penyelamatan Arsip Statis atau pengawasan pengelolaan arsip aktif.

Bila pada saat pelaksanaan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah ditemukan adanya dugaan pelanggaran :

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

dapat dimuat rekomendasi perbaikan terhadap Objek Pengawasan dalam waktu paling lambat selama 6 (enam) bulan sebelum dilakukan pencantuman rekomendasi pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. Bila dalam 6 (enam) bulan, Objek Pengawasan tidak melaksanakan tindak lanjut perbaikan atas rekomendasi Tim Pengawas Kearsipan, maka hasil rekomendasi dapat dilaporkan kepada Aparat Penegak Hukum untuk dilakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, bila dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan ditemukan adanya dugaan tindak pidana sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 81, Pasal 82, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, dan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dapat dimuat rekomendasi kepada Aparat Penegak Hukum untuk melakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Kearsipan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

## BAB IV

### PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Untuk melaksanakan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka harus dibentuk Tim Pengawas Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah. Tim pengawasan kearsipan tersebut berjumlah ganjil dan ditetapkan oleh Wali Kota. Dalam pelaksanaan tugas pengawasan, Tim Pengawas Kearsipan ini bekerja sama dengan Inspektorat Kota Probolinggo dan dilaksanakan secara terkoordinasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Untuk melaksanakan tugas pengawasan penyelenggaraan kearsipan, maka seluruh personal yang ada dalam Tim Pengawasan Kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan. Bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan yang dilaksanakan oleh LKD, terlebih dahulu harus berkoordinasi dengan ANRI.

Tim Pengawas Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo terdiri dari:

Tim Pengawas Kearsipan Internal.

Struktur Keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan Internal terdiri dari :

- a. Pengarah I : Wali Kota Probolinggo;
- b. Pengarah II : Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- c. Penanggungjawab : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo selaku Pimpinan LKD Kota Probolinggo;
- d. Ketua Tim : Arsiparis Ahli Madya atau Pejabat Administrator yang membidangi Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo; dan
- e. Sekretaris : Arsiparis Ahli Muda atau Pejabat Pengawas yang membidangi Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.
- f. Anggota terdiri dari :
  - 1) Pejabat Fungsional Arsiparis atau Arsiparis Tingkat Keahlian;
  - 2) Pejabat Fungsional Auditor;
  - 3) Pejabat Lainnya yang membidangi Kearsipan; dan
  - 4) Pelaksana lainnya yang setara dengan Tingkat Keahlian dan telah memiliki sertifikat sebagai Pengawas Kearsipan.

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Tim Pengawasan, maka Tim Pengawas Kearsipan dibantu oleh staf administrasi yang bertugas untuk membantu mempersiapkan keperluan tim dalam pelaksanaan pengawasan. Staf administrasi tersebut bukan merupakan bagian dari Tim Pengawas Kearsipan.

Dalam rangka pembagian tugas dalam pelaksanaan tugas tim pengawasan kearsipan terhadap Objek Pengawasan, Tim Pengawas Kearsipan dapat terdiri dari beberapa sub tim. Struktur sub tim pengawasan dimaksud juga berjumlah ganjil, paling sedikit terdiri dari satu orang ketua sub tim dan 2 (dua) orang anggota tim dan ditetapkan melalui Surat Perintah Tugas dari Pimpinan LKD.

Dalam hal belum terpenuhinya persyaratan keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan, 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 Pemerintahan Daerah lain yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

BAB V  
PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

Pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan dilakukan sesuai dengan prosedur Pengawasan Kearsipan yang meliputi kegiatan:

1. Perencanaan Program

Perencanaan program pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah di susun oleh LKD. Perencanaan program pengawasan tersebut disusun dalam Dokumen Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) di Lingkungan Pemerintah Daerah. Sistematika dalam penyusunan PKPKT terdiri dari:

- A. Pendahuluan;
- B. Dasar penyusunan;
- C. Rencana pengawasan kearsipan, yang meliputi:
  - 1) jadwal waktu pengawasan;
  - 2) Objek Pengawasan;
  - 3) prioritas;
  - 4) anggaran;
  - 5) jenis dan metode pengawasan; dan
  - 6) langkah kerja.
- D. Penutup.

**CONTOH PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN (PKPKT) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.**



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Letjend. Sutoyo No. 3 Telp& Fax( 0335 ) 424224

**PROBOLINGGO 67211**

Email : [perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com](mailto:perpusarsipkotaprobolinggo@gmail.com)

---

PROGRAM KERJA TAHUNAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
SELAKU LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KOTA PROBOLINGGO  
TAHUN 2022

I. PENDAHULUAN

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

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

A. 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 Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Probolinggo;
5. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan kearsipan;
6. Peraturan Wali Kota Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

## B. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2022

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

Adapun PKPKT Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo selaku Lembaga Kearsipan Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 dapat disampaikan sebagai berikut:

### 1. Jadwal Waktu Pengawasan Kearsipan Internal.

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama delapan bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan Agustus 2022 dengan alokasi waktu untuk persiapan, audit kearsipan dan penyusunan laporan hasil audit.

#### JADWAL PELAKSANAAN AUDIT KEARSIPAN

No	Uraian	Waktu Pelaksanaan	Output	Pelaksana
1	Penyusunan PPKT	Januari 2022	PPKT	Tim Pengawas Kearsipan Internal
2	Pengawasan Internal di:			
	a. Unit Kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo	Minggu Pertama Bulan Maret 2022	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	b. Unit Kearsipan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo	Minggu Kedua Bulan Maret 2022	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	c. Unit Kearsipan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo	Minggu Ketiga Bulan Maret 2022	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	d. Unit Kearsipan Badan Kepegawaian dan Peningkatan SDM Kota Probolinggo	Minggu Keempat Bulan Maret 2022	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal

	e. Unit Kearsipan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo	Minggu Pertama Bulan April 2022	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	f. Unit Kearsipan Inspektorat Kota Probolinggo	Minggu Kedua Bulan April 2022	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	g. Unit Kearsipan Sekretariat DPRD Kota Probolinggo	Minggu Ketiga Bulan April 2022	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	h. Unit Kearsipan RSUD dr. M. Saleh	Minggu Keempat Bulan April 2022	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	i. Unit Kearsipan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan Dan Perindustrian Kota Probolinggo	Minggu Pertama Bulan Mei 2022	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	j. Unit Kearsipan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Probolinggo	Minggu Kedua Bulan Mei 2022	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	k. Unit Pengolah pada Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo	Minggu Ketiga Bulan Juni 2022	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	a. Sekretariat;			
	b. Bidang Ekonomi, Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya;	Minggu Ketiga Bulan Juni 2022	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	c. Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;			

	d. Bidang Perencanaan, Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; e. Bidang Penelitian dan Pengembangan;			
3	Penyusunan Hasil Audit Sementara	Minggu Keempat Bulan Juni s.d. Minggu Ketiga Bulan Juli 2022	Laporan	Tim Pengawas Kearsipan Internal
4	Penyampaian LAKI	Agustus 2022	Surat Pengantar	Sekretariat

2. Objek Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Daerah sebanyak 15 Objek Pengawasan yang terdiri dari:

- a. UK II pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo;
- b. UK II pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo;
- c. UK II pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo;
- d. UK II pada Badan Kepegawaian dan Peningkatan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;
- e. UK II pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo;
- f. UK II pada Inspektorat Kota Probolinggo;
- g. UK II pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo;
- h. UK II pada RSUD dr. M. Saleh Kota Probolinggo;
- i. UK II pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan Dan Perindustrian Kota Probolinggo;
- j. UK II pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Probolinggo; dan
- k. 5 (lima) Unit Pengolah Arsip pada Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo.

### 3. Prioritas

Prioritas sasaran audit kearsipan internal di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah kepatuhan Perangkat Daerah dalam melaksanakan dan mengimplementasikan 4 (empat) instrumen dasar penyelenggaraan kearsipan yang terdiri dari klasifikasi arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang telah ditetapkan oleh Wali Kota.

### 4. Anggaran

Anggaran yang dialokasikan untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebesar Rp.10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah). Anggaran tersebut dialokasikan untuk membiayai:

- a. Biaya Alat Tulis Kantor;
- b. Biaya Cetak dan Pengadaan;
- c. Biaya Dokumentasi;

### 5. Jenis dan Metode Pengawasan

Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Internal dengan Metode Audit Kearsipan. Pelaksanaan Audit menggunakan Instrumen Pengawasan yang terdiri dari Formulir A dan Formulir B, pelaksanaan wawancara dan Verifikasi Lapangan.

### 6. Langkah Kerja Pengawasan

Adapun langkah kerja pengawasan 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 dan koordinasi dengan Objek Pengawasan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit.

#### b. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA)

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

c. Pelaksanaan Audit Kearsipan Internal

Audit kearsipan eksternal dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada Objek Pengawasan selama 3 (tiga) hari kerja dengan tujuan ke Unit Kearsipan II pada 10 (sepuluh) Perangkat Daerah dan 5 (lima) Unit pengolah pada 1 (satu) Perangkat Daerah yaitu pada Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo. Pada hari terakhir dilaksanakan *exit meeting* dengan menyampaikan RHAS kepada masing-masing objek pengawasan.

d. Penilaian Hasil Audit Kearsipan Internal

Tim Audit melaksanakan penilaian dan membahas hasil audit sementara dalam rapat bersama seluruh Tim, menyusun kesimpulan hasil pengawasan dan kemudian disampaikan kepada penanggungjawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan.

e. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal

Berdasarkan RHAS dan hasil penilaian yang sudah disetujui penanggungjawab, Tim Audit menyusun Konsep LAKI untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan untuk finalisasi LAKI.

C. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo selaku Lembaga Kearsipan Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 ini disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo pada tahun 2022.

Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan

Kota Probolinggo

.....  
NIP.....

Probolinggo,..... 2022

Ketua Tim Pengawasan

Kearsipan Internal

.....  
NIP.....

## II. PELAKSANAAN

Kegiatan dalam Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri dari:

### A. Audit Kearsipan

Kegiatan Audit Kearsipan diawali dengan Penyusunan Rencana Kerja Audit di Lingkungan Pemerintah Daerah. Penyusunan Rencana Kerja Audit tersebut dilakukan oleh Tim Pengawas Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Daerah pada Objek Pengawasan menggunakan instrumen audit kearsipan.

Instrumen audit kearsipan tersebut terdiri dari:

a. Instrumen pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.

Instrumen tersebut terdiri dari:

- 1) Penciptaan;
- 2) Penggunaan;
- 3) Pemeliharaan; dan
- 4) Penyusutan.

b. Instrumen pengawasan atas pelaksanaan sumber daya

- 1) SDM Kearsipan
- 2) Prasarana dan Sarana Kearsipan

Instrumen audit kearsipan serta tata cara penilaian berpedoman pada Instrumen Audit yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

### B. Monitoring.

Setelah melaksanakan pengawasan, maka Tim Pengawasan Kearsipan bertugas untuk melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan. Kegiatan monitoring tersebut dimaksudkan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan pada Objek Pengawasan. Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan menggunakan instrumen khusus untuk pelaksanaan monitoring kearsipan.

Pelaksanaan kegiatan monitoring kearsipan dilakukan dengan cara :

- 1) Monitoring Aktif, yaitu pelaksanaan pengamatan langsung (visitasi) pada Objek Pengawasan.
- 2) Monitoring Pasif, yaitu pelaksanaan monitoring dengan melakukan verifikasi terhadap bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

### C. Pelaporan.

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

- 1) tepat waktu;
- 2) lengkap;
- 3) akurat;
- 4) objektif;
- 5) jelas; dan
- 6) ringkas.

Kegiatan Pengawasan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah menghasilkan 2 (dua) jenis laporan yang terdiri dari:

#### a. LAKI

LAKI disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap obyek pengawasan. LAKI ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan atau Kepala Lembaga Kearsipan dan Pengarah serta disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.

Sistematika Penulisan LAKI adalah sebagai berikut:

BAB I   Pendahuluan, terdiri dari latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan;

BAB II   Uraian Hasil Pengawasan

BAB III  Kesimpulan, yang berisi tentang kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Selain menyusun LAKI, Tim Pengawas Kearsipan Internal juga menyusun LAKI Konsolidasi. LAKI konsolidasi merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan. LAKI Konsolidasi ini ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan atau Kepala Lembaga Kearsipan dan pengarah serta disampaikan kepada Wali Kota dan tembusannya disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.

#### b. LHM (Laporan Hasil Monitoring)

LHM disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal dan Tim Pengawas Kearsipan Eksternal berdasarkan Risalah Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan. Sistematika Penulisan LHM adalah sebagai berikut :

- BAB I   Pendahuluan, berisi tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup (aspek) penilaian hasil Pengawasan Kearsipan, dan petugas pelaksana;
- BAB II   Uraian Hasil Monitoring, berisi tentang uraian hasil monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan; dan
- BAB III  Kesimpulan, berisi tentang nilai hasil pengawasan, termasuk nilai hasil pengawasan tahun sebelumnya.

## BAB V

### PENUTUP

Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah ini digunakan sebagai dasar oleh Unit Kerja dan LKD dalam melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan.

Pengawasan Kearsipan yang dilaksanakan secara berkesinambungan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Tim Pengawasan Kearsipan dengan senantiasa berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan diharapkan dapat mendukung terwujudnya tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 huruf f Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa tujuan dari penyelenggaraan kearsipan diantaranya adalah mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya serta memberi jaminan keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN