



**WALIKOTA MOJOKERTO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR 62 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 77 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Mojokerto, maka perlu mengatur mengenai standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Mojokerto tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
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 Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 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 Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
8. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
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 Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
11. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Mojokerto;



## **MEMUTUSKAN :**

Memutuskan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Daerah Kota Mojokerto.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selaku pencipta arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kota Mojokerto yang meliputi Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip pada Pemerintah Kota.
7. Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto adalah perangkat daerah Pemerintah Kota yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kearsipan.
8. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
9. 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.

10. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah Tim Pengawas Kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Walikota untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah Kota.
11. Audit kearsipan internal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perangkat daerah pencipta arsip Kota.
12. Objek pengawasan adalah pencipta arsip yang diawasi.
13. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### Pasal 2

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

### Pasal 3

- (1) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
  - b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto bekerjasama dengan Inspektorat Kota.

### **BAB III JENIS DAN ASPEK PENGAWASAN**

#### **Bagian Kesatu Umum**

##### Pasal 4

- (1) Jenis Pengawasan Kearsipan yang dilaksanakan adalah pengawasan kearsipan internal.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap beberapa aspek penilaian.

#### **Bagian Kedua Pengawasan Kearsipan Internal**

##### Pasal 5

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

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

##### Pasal 6

Pengawasan kearsipan internal terhadap pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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, 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; dan
  - 3. penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto.

#### Pasal 7

Pengawasan kearsipan internal terhadap Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 8

Pengawasan kearsipan internal terhadap prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilakukan terhadap aspek:

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

### **BAB IV PROSEDUR PENGAWASAN**

#### **Bagian Kesatu Umum**

### Pasal 9

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.

## **Bagian Kedua Perencanaan Program Pengawasan Kearsipan**

### Pasal 10

- (1) Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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) Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto 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.

## **Bagian Ketiga Audit Kearsipan**

### **Paragraf 1 Umum**

### Pasal 11

- (1) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b adalah audit kearsipan internal.

- (2) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen audit yang ditetapkan kepala Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto.
- (3) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan verifikasi lapangan dan wawancara.

## **Paragraf 2**

### **Audit Kearsipan Internal**

#### Pasal 12

- (1) Audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Audit Kearsipan Internal di lingkungan Pemerintah Kota yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Mojokerto.
- (2) Tim Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - 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 Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto.



### Pasal 13

- (1) Tim Audit Kearsipan Internal menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) kepada Kepala Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto.
- (2) Kepala Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto 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 Agustus setiap tahunnya.
- (4) Kepala Perangkat Daerah dan pencipta arsip selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

## **Bagian Keempat**

### **Penilaian Hasil Audit Kearsipan**

### Pasal 14

- (1) Tim Audit Kearsipan Internal memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 15

- (1) Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto mengumumkan penilaian hasil audit kearsipan.
- (2) Pengumuman penilaian hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan secara terbuka kepada publik.

**Bagian Kelima**  
**Monitoring Hasil Audit Kearsipan**

Pasal 16

- (1) Monitoring hasil audit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilaksanakan Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto.
- (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**  
**PENGAWASAN KEARSIPAN**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Anggota Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) wajib mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.
- (2) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.

**Bagian Kedua**  
**Tim Pengawas Kearsipan Internal**

Pasal 19

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis terhadap Perangkat Daerah Kota.
- (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 Kota.
- (4) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto.
- (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 Kota.

Pasal 20

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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) Obyektivitas 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 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 di luar kepentingan organisasi.

## **BAB VI**

### **SANKSI ADMINISTRATIF**

#### Pasal 21

Dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan, Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto dapat merekomendasikan penerapan sanksi terhadap objek pengawasan internal kepada Walikota.

#### Pasal 22

Dalam hal Kepala Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

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

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 23 Juli 2020

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 23 Juli 2020

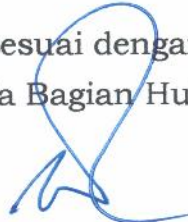
SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

HARLISTYATI, S.H., M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610519 198603 2 006

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2020 NOMOR 125/D

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

  
RIYANTO, S.H., M.Si.  
Pembina  
NIP. 1969905 199003 1 006