



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SEKRETARIAT DAERAH

JALAN WASTUKANCANA NO. 2 Telp. 4232338 – 4232339 – 4232369 – 4232370 BANDUNG

SALINAN

KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR: 040/Kep.230-Disarpus/2022

TENTANG

TIM PENGAWASAN KEARSIPAN DAERAH

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Tim Pengawasan Kearsipan Daerah telah ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 045/Kep.340-Disarpus/2021, namun dalam perkembangannya terbit Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional serta terdapat perubahan susunan keanggotaan sehingga Keputusan Wali Kota dimaksud perlu dilakukan perubahan untuk kemudian ditetapkan kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Tim Pengawasan Kearsipan Daerah;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45), 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 Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021](#) tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 03);
9. Peraturan ...

9. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 3);
10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 010 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2017 Nomor 2) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2022](#) tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 010 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 11);
11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1299 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Pendidikan yang Dikelola oleh Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2017 Nomor 65);
12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 053 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 53);
13. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 027 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 070 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 027 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2020 Nomor 73);
14. Peraturan ...

14. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 045 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 071 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 045 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2020 Nomor 74);
15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 19 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja audit;
 - b. melaksanakan audit kearsipan;
 - c. menyusun risalah hasil audit kearsipan sementara;
 - d. menyusun laporan audit kearsipan;
 - e. melaksanakan monitoring tindaklanjut hasil pengawasan kearsipan;
 - f. memberikan rekomendasi atas hasil pengawasan kearsipan;
 - g. menyusun laporan hasil monitoring tindaklanjut hasil pengawasan kearsipan; dan
 - h. melaporkan kegiatan tim pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta kepada Wali Kota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.
- KETIGA : Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEEMPAT : Pelaksanaan Penugasan kegiatan pengawas Kearsipan dilakukan sesuai dengan Surat Perintah dari Penanggungjawab.
- KELIMA : Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 045/Kep.340-Disarpus/2021 tentang Tim Pengawas Kearsipan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM ...

- KEENAM : Biaya pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Bandung.
- KETUJUH : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 8 Maret 2022
Plt. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Ponata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002

Tembusan, Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Gubernur Jawa Barat;
2. Wakil Wali Kota Bandung;
3. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
4. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah Kota Bandung;
5. Para Asisten di Lingkungan Sekretaris Daerah Kota Bandung;
6. Inspektur Kota Bandung;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
8. Para Kepala Badan, Dinas, Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Para Kepala Bagian di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
10. Para Direktur Utama Perusahaan Umum Daerah se-Kota Bandung;
11. Para Camat se-Kota Bandung;
12. Para Lurah se-Kota Bandung.

LAMPIRAN I : SALINAN KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR : 040/Kep.230-Disarpus/2022
TANGGAL : 8 Maret 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM PENGAWAS KEARSIPAN DAERAH

- Pembina : 1. Wali Kota Bandung;
2. Wakil Wali Kota Bandung.
- Pengarah : 1. Sekretaris Daerah Kota Bandung;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada
Sekretariat Daerah Kota Bandung;
- Penanggungjawab : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.
- Ketua : Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.
- Wakil Ketua : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.
- Anggota : 1. Sub Koordinator Pembinaan Kearsipan Perangkat
Daerah pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota
Bandung;
2. Sub Koordinator Pembinaan Kearsipan Perusahaan,
Ormas/Orpol, dan Masyarakat pada Dinas Arsip dan
Perpustakaan Kota Bandung;
3. Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan pada Dinas
Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung;
4. Unsur Auditor pada Inspektorat Kota Bandung;
5. Unsur Arsiparis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kota Bandung; dan
6. Unsur Pengelola Kearsipan pada Dinas Arsip dan
Perpustakaan Kota Bandung.

Plt. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pegawai Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN II : SALINAN KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR : 040/Kep.230-Disarpus/2022
TANGGAL : 8 Maret 2022

URAIAN TUGAS
TIM PENGAWASAN KEARSIPAN DAERAH

A. Pembina:

Melakukan pembinaan pelaksanaan pengawasan kearsipan internal Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. Pengarah:

Memberikan arahan tentang pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal Perangkat Daerah.

C. Penanggungjawab:

1. memberikan arahan dan saran terhadap pelaksanaan penugasan pengawasan kearsipan internal Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
2. menerbitkan surat penugasan atau surat perintah pengawasan kearsipan internal Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. membantu Pembina dalam melakukan pembinaan, pengoordinasian, dan mengendalikan pelaksanaan penugasan Tim dalam rangka pelaksanaan penilaian pengawasan kearsipan internal Perangkat Daerah;
4. melakukan reviu atau mensupervisi terhadap Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS) yang disampaikan oleh Ketua; dan
5. menandatangani dan menyampaikan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) kepada Pembina melalui Pengarah;

D. Ketua:

1. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tim kepada Perangkat Daerah sesuai surat perintah dari Penanggungjawab;
2. menjelaskan maksud dan tujuan pengawasan kearsipan kepada pejabat di obyek pengawasan kearsipan internal Perangkat Daerah;
3. memberikan ...

3. memberikan arahan teknis operasional pelaksanaan penilaian audit pengawasan kearsipan internal Perangkat Daerah;
4. mengendalikan pelaksanaan penugasan pengawasan kearsipan internal Perangkat Daerah sesuai standar pengawasan kearsipan;
5. mengevaluasi realisasi pelaksanaan audit sesuai Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT);
6. menyusun Program Kerja Pengawasan (PKP) sesuai standar pengawasan kearsipan, setelah surat perintah pengawasan kearsipan diterima dan ditandatangani oleh Penanggungjawab;
7. mereviu Kertas Kerja Pengawasan (KKP) yang disampaikan oleh Anggota Tim yang melaksanakan penugasan pengawasan kearsipan;
8. menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS) kepada Penanggungjawab;
9. memimpin pembahasan internal atas Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS) oleh Tim yang melaksanakan penugasan pengawasan kearsipan bersama-sama dengan pihak terkait guna mendapatkan tanggapan atau jawaban dari pihak terkait sesuai hasil audit atau pengawasan yang diperoleh selama pelaksanaan penugasan pengawasan kearsipan;
10. menyampaikan rancangan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) kepada penanggungjawab untuk dilakukan reviu; dan
11. melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai standar pengawasan kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Wakil Ketua:

1. membantu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tim kepada Perangkat Daerah sesuai surat perintah dari penanggungjawab;
2. membantu menjelaskan maksud dan tujuan pengawasan kearsipan kepada pejabat di obyek pengawasan kearsipan internal Perangkat Daerah;
3. membantu memberikan arahan teknis operasional pelaksanaan penilaian audit pengawasan kearsipan internal Perangkat Daerah;
4. membantu mengendalikan pelaksanaan penugasan pengawasan kearsipan internal Perangkat Daerah sesuai standar pengawasan kearsipan;
5. membantu mengevaluasi realisasi pelaksanaan audit sesuai Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT);
6. menyusun ...

6. menyusun Draf Program Kerja Pengawasan (PKP) sesuai dengan surat perintah dan standar pengawasan kearsipan;
7. melakukan reviu dan membuat simpulan dan rekomendasi atas hasil pengawasan yang disampaikan oleh Anggota Tim, yang didasarkan Kertas Kerja Pengawasan (KKP), yang disampaikan oleh Anggota Tim yang melaksanakan penugasan pengawasan;
8. menyusun dan membuat Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS);
9. menyampaikan Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS) kepada Ketua, untuk dilakukan reviu atau supervisi sebelum menyampaikan Draft Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) kepada Penanggungjawab untuk dilakukan reviu kembali dan ditandatangani oleh Penanggungjawab; dan
10. melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai standar pengawasan kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Anggota:

1. mengumpulkan informasi awal dalam rangka pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal Perangkat Daerah;
2. mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan pengawasan kearsipan sebelum melaksanakan penugasan pengawasan;
3. mengumpulkan data atau informasi dan data lainnya yang diperlukan dalam rangka penilaian indikator Pengawasan Kearsipan sesuai standar pengawasan kearsipan;
4. mengidentifikasi dan menganalisis data atau informasi lainnya yang diperoleh selama penugasan pengawasan kearsipan sesuai Standar pengawasan Kearsipan;
5. melakukan pengujian lapangan, konfirmasi dan memverifikasi terhadap data atau informasi yang diperoleh selama penugasan pengawasan kearsipan sesuai standar pengawasan kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. membuat ...

6. membuat simpulan dan rekomendasi hasil pengawasan kearsipan, yang dituangkan kedalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP), kemudian menyampaikan kepada Wakil Ketua Tim atau Ketua Tim untuk dilakukan reviu sesuai standar pengawasan kearsipan; dan
7. melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai standar pengawasan kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Plt. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Pegawai Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002