



WALI KOTA LUBUKLINGGAU  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR 46 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai upaya mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan pengawasan secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan suatu pengawasan kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4114);
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 Pemerintah 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 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);
4. 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);
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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau tahun 2016 Nomor 7 tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Lubuklinggau tahun 2019 Nomor 5);
9. Peraturan Wali Kota Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 55).

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu Definisi dan Pengertian

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuklinggau.
2. Kota adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
5. Lembaga Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yang selanjutnya disebut LKD yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan mediasesuai 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 di bidang pengelola Arsip.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. 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.
12. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
13. 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.
14. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
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. 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 pemerintahan daerah yang dipisahkan.
17. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
18. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

19. Tim Pengawas Kearsipan Daerah, adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Wali Kota Lubuklinggau dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
20. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standart kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
21. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
22. Objek Pengawasan Kearsipan adalah PD/Unit Kerja dan pencipta arsiplainnya, yang mengikuti pengawasan kearsipandi Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
23. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun.
24. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah Laporan yang disusun oleh tim pengawas berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan dilingkungannya.
25. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit sistem kearsipan eksternal dan/atau laporan hasil audit penyelamatan Arsip Statis pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
26. 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.

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Kearsipandan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan bagi PD dan pencipta Arsip lainnya di Kota.

Pasal 3

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

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan pedoman pengawasan kearsipan meliputi:

- a. tim pengawasan kearsipan;
- b. aspek pengawasan; dan
- c. pelaksanaan pengawasan;

BAB II  
TIM PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Tim Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a melaksanakan pengawasan pengelolaan Arsip dinamis pada PD dan pencipta Arsip lainnya di Pemerintah Kota.
- (2) Tim pengawas kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (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;

- f. 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 III ASPEK PENGAWASAN

#### Pasal 6

- (1) Aspek Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:
  - a. pengelolaan Arsip dinamis;
  - b. sumber daya manusia 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; dan
  - h. penyusutan Arsip terdiri dari:
    1. pemindahan Arsip in-aktif yang memiliki retensi diatas 10 (sepuluh) tahun;
    2. pemusnahan Arsip in-aktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
    3. penyerahan Arsip statis ke LKD.
- (3) Petugas Pengelola Arsip, meliputi kompetensi:
  - a. arsiparis, meliputi:
    1. kedudukan hukum dan kewenangan;
    2. kompetensi; dan
    3. pengangkatan dan pembinaan karier.
  - b. petugas pengelola Arsip, meliputi :
    1. gedung;
    2. ruangan; dan
    3. peralatan.

**BAB IV**  
**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 tahunan 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**

- (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 Wali Kota 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 Wali Kota dengan tembusan kepada Kepala ANRI.
- (7) PD atau 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 Wali Kota ini.

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

- (1) Tim pengawas kearsipan memberikan nilai atas hasil Pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam 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;
  - e. 51 -60 dengan katagori kurang; dan
  - f. 00 --50 dengan katagori buruk.

### BAB V PENDANAAN

#### Pasal 12

Pendanaan dalam rangka pelaksanaan Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

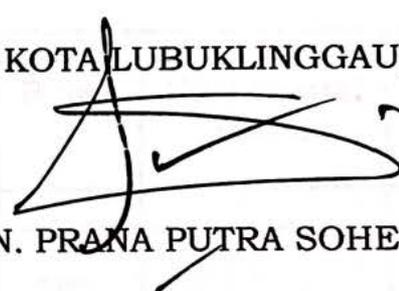
Pasal 13

Peraturan Wali Kota Ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang yang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau  
Pada tanggal, 23 Desember 2021

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau  
Pada tanggal, 23 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU



H.A. RAHMAN SANI

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2021 NOMOR...<sup>46</sup>