



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG

PENGAWASAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengetahui, mengevaluasi dan menilai penyelenggaraan kearsipan para pencipta arsip sesuai dengan prinsip, kaedah, standar kearsipan dan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan pengawasan kearsipan;
 - b. bahwa untuk melakukan pengawasan agar dapat berjalan dengan baik, praktis, efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu diatur dalam Peraturan Wali Kota Padang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengawasan Kearsipan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta

Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3164);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
3. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

4. 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.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. 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.
11. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
12. 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.
13. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
14. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
15. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dan disebut LKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan

pembinaan kearsipan.

16. Tim Pengawas Kearsipan Kota Padang selanjutnya disebut Tim Pengawas Kearsipan.
17. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal Kota Padang selanjutnya disebut Tim Pengawas Kearsipan Eksternal.
18. Tim Pengawas Kearsipan Internal Kota Padang selanjutnya disebut Tim Pengawas Kearsipan Internal.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip setingkat eselon III (tiga)/disetarakan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan kerjanya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
22. Objek Pengawasan adalah perangkat daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Padang.
23. Aparat Penegak Hukum adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Kejaksaan Republik Indonesia.
24. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
25. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit system kearsipan eksternal dan/atau laporan hasil audit penyelamatan Arsip Statis pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
26. 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 di lingkungannya.
27. 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

Ruang lingkup Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

- a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;

- b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- c. pembentukan tim pengawas kearsipan; dan
- d. prosedur pengawasan kearsipan.

BAB II

PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:

- a. Pengawasan Kearsipan eksternal; dan
- b. Pengawasan Kearsipan Internal.

Bagian Kedua

Pengawasan Kearsipan Eksternal

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

Pengawasan Kearsipan eksternal terdiri atas:

- a. Pengawasan sistem kearsipan eksternal; dan
- b. Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal.

Paragraf 2

Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal

Pasal 5

Pengawasan sistem kearsipan eksternal dilaksanakan oleh LKD melalui Tim Pengawasan Kearsipan Eksternal terhadap BUMD.

Pasal 6

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh LKD melalui Tim Pengawasan Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan;
- 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 serta pendanaan.

Paragraf 3

Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal

Pasal 7

- (1) Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan eksternal selesai dilakukan.
- (2) Dalam hal pengawasan sistem kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilaksanakan, pelaksanaan Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dapat dilakukan secara bersamaan dengan pengawasan sistem kearsipan eksternal.

Pasal 8

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dilaksanakan oleh LKD melalui Tim Pengawasan Kearsipan Eksternal terhadap BUMD.

Pasal 9

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 adalah pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian Ketiga

Pengawasan Kearsipan Internal

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Pengawasan Kearsipan internal pada perangkat daerah menjadi tanggung jawab LKD.
- (2) Pengawasan Kearsipan internal pada BUMD menjadi tanggung jawab dewan pengawas atau komisaris.

Paragraf 2

Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 11

Pengawasan Kearsipan internal terdiri atas:

- a. pengawasan sistem kearsipan internal;
- b. pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
- c. pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan.

- (2) Dalam hal keterbatasan sumber daya dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah Objek Pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.
- (3) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
- (4) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- b. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

Pasal 14

Pengawasan pengelolaan arsip aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.

Pasal 15

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan arsip aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah dan BUMD.

Pasal 16

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal dilaksanakan oleh LKD terhadap perangkat daerah.

Pasal 17

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 18

LKD melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan internal yang dilakukan oleh BUMD.

Bagian Keempat

Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 19

- (1) Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan internal.

- (2) Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan oleh Wali Kota dan pimpinan BUMD.
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan Internal harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

Pasal 20

- (1) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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).
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Objek Pengawasan.

Pasal 21

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

- 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

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Aspek pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan terdiri atas:
- a. aspek administratif; dan
 - b. aspek pidana.
- (2) Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 23

Hasil kegiatan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan memuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif atau sanksi pidana terhadap Objek Pengawasan atas pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Aspek Administratif

Pasal 24

- (1) 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.
- (2) 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.

Pasal 25

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.

Bagian Ketiga

Aspek Pidana

Pasal 26

- (1) Aspek pidana merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 81 sampai dengan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (2) 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.

Pasal 27

Dalam hal pelaksanaan Pengawasan Kearsipan 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 LKD 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.

Pasal 28

Dalam hal selama 6 (enam) bulan Objek Pengawasan tidak melaksanakan tindak lanjut perbaikan atas rekomendasi Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, hasil rekomendasi dapat dilaporkan kepada Aparat Penegak Hukum untuk dilakukan proses pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam hal 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
TIM PENGAWAS KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 30

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 22 dibentuk Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja sama dengan Inspektorat Kota Padang serta satuan pengawas internal di BUMD.
- (3) Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan harus memiliki kompetensi Pengawasan Kearsipan.
- (2) Untuk memenuhi kompetensi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pengawas Kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan.

Pasal 32

Pemerintah Daerah dan BUMD dapat melaksanakan bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan setelah berkoordinasi dengan ANRI.

Pasal 33

Tim Pengawas Kearsipan terdiri atas:

- a. Tim Pengawas Kearsipan eksternal;
- b. Tim Pengawas Kearsipan internal.

Pasal 34

Dalam pembentukan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, perlu memperhitungkan jumlah Objek Pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.

Pasal 35

- (1) Struktur Tim Pengawas Kearsipan terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua tim;
 - d. anggota.

- (2) Dalam rangka pembagian tugas dalam pelaksanaan operasional pengawasan kearsipan pada Objek Pengawasan, Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari beberapa sub tim.

Pasal 36

- (1) Struktur sub tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) berjumlah ganjil.
- (2) Struktur sub tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari satu orang ketua sub tim dan 2 (dua) orang anggota tim.
- (3) Sub tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan melalui surat perintah/surat tugas oleh Kepala LKD.

Bagian Kedua

Tim Pengawas Kearsipan Eksternal

Pasal 37

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal dibentuk oleh Wali Kota.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. menyusun rencana kerja audit;
 - b. melaksanakan audit kearsipan;
 - c. menyusun risalah hasil audit kearsipan sementara;
 - d. menyusun laporan audit kearsipan;
 - e. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan;
 - f. memberikan rekomendasi atas hasil Pengawasan Kearsipan; dan
 - g. menyusun LHM.

Pasal 38

Struktur Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) terdiri atas:

- a. Pengarah : Sekretaris Daerah Kota Padang.
- b. Penanggungjawab : Kepala LKD.
- c. Ketua tim : Pejabat administrator bidang kearsipan atau Arsiparis kategori keahlian.
- d. Anggota :
 - 1. Pejabat fungsional Arsiparis;
 - 2. Pejabat fungsional Auditor pada Inspektorat Kota Padang;
 - 3. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara;
 - 4. Pejabat Pengawas bidang pengawasan; dan/atau
 - 5. Pejabat Pelaksana.

Pasal 39

Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan dapat bekerja sama dengan Inspektorat Kota Padang, serta satuan pengawas internal di BUMD.

Bagian Ketiga

Tim Pengawas Kearsipan Internal

Pasal 40

Tim Pengawas Kearsipan Internal dibentuk oleh Wali Kota.

Pasal 41

Struktur Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri atas:

- a. Pengarah : Sekretaris Daerah Kota Padang;
- b. Penanggungjawab : Kepala LKD;
- c. Ketua tim : Pejabat administrator bidang kearsipan atau Arsiparis kategori keahlian.
- d. Anggota :
 - 1. Pejabat fungsional Arsiparis;
 - 2. Pejabat fungsional Auditor pada Inspektorat Kota Padang;
 - 3. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara;
 - 4. Pejabat Pengawas bidang pengawasan; dan/atau
 - 5. Pejabat Pelaksana

Pasal 42

Dalam hal belum terpenuhinya persyaratan keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, dan Pasal 41, keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis, pejabat fungsional Auditor atau pejabat pengawas bidang pengawasan pada Inspektorat Kota Padang yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

BAB V

PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 43

- (1) Kegiatan Pengawasan Kearsipan dilakukan sesuai dengan prosedur Pengawasan Kearsipan.
- (2) Prosedur Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:

- a. perencanaan program;
- b. pelaksanaan; dan
- c. pelaporan.

Bagian Kedua Perencanaan Program

Pasal 44

- (1) Kegiatan perencanaan program berupa perencanaan program pengawasan kearsipan.
- (2) Kegiatan perencanaan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam PKPKT.

Pasal 45

PKPKT di lingkungan perangkat daerah disusun oleh LKD dengan melibatkan perangkat daerah lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 46

Sistematika dalam penyusunan PKPKT terdiri atas:

- 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.

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 47

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

- a. Audit Kearsipan; dan
- b. monitoring.

Paragraf 2
Audit Kearsipan
Pasal 48

- (1) Kegiatan Audit Kearsipan diawali dengan penyusunan rencana kerja audit.
- (2) Penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Pengawas Kearsipan.

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan pada Objek Pengawasan menggunakan instrumen Audit Kearsipan.
- (2) Instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. instrumen penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (3) Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. instrumen pengawasan sistem kearsipan eksternal;
 - b. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal;
 - c. instrumen pengawasan sistem kearsipan internal;
 - d. instrumen pengawasan pengelolaan arsip aktif dan;
 - e. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Monitoring
Pasal 50

- (1) LKD melaksanakan monitoring atas tindaklanjut Pengawasan Kearsipan.
- (2) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan pada Objek Pengawasan.
- (3) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan kegiatan Audit Kearsipan.
- (4) Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan menggunakan instrumen monitoring kearsipan.

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen, tingkat perkembangan, status tindak lanjut dan tata cara penilaian kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut

hasil Pengawasan Kearsipan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui:

- a. monitoring aktif; atau
- b. monitoring pasif.

Pasal 53

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada Objek Pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

Bagian Keempat

Pelaporan

Paragraf 1

Umum

Pasal 54

Penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan harus memenuhi asas penyusunan laporan yang baik yang meliputi tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, jelas, dan ringkas.

Pasal 55

Dalam kegiatan Pengawasan Kearsipan menghasilkan 3 (tiga) jenis laporan yang terdiri atas:

- a. LAKE;
- b. LAKI; dan
- c. LHM.

Paragraf 2

LAKE

Pasal 56

- (1) LAKE disusun oleh Tim Pengawasan Kearsipan.
- (2) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun bagi setiap BUMD yang diawasi oleh Tim Pengawas Kearsipan.
- (3) LAKE ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 57

LAKE disampaikan kepada pimpinan BUMD oleh Wali Kota dengan tembusan kepada Gubernur Sumatera Barat dan Kepala ANRI paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 58

Sistematika LAKE terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan;**
- b. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan**
- c. BAB III Kesimpulan, berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.**

Paragraf 3

LAKI

Pasal 59

- (1) LAKI disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap obyek pengawasan.**
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala LKD dan Pengarah serta disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.**

Pasal 60

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi.**
- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan.**
- (3) LAKI konsolidasi ditandatangani oleh Kepala LKD dan pengarah serta disampaikan kepada Wali Kota.**
- (4) Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.**

Pasal 61

Sistematika LAKI terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, yang terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan;**
- b. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan**
- c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.**

Paragraf 4

LHM

Pasal 62

LHM disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan internal dan Tim Pengawas Kearsipan eksternal berdasarkan Risalah Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan.

Pasal 63

Sistematika LHM terdiri atas:

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang

pada tanggal 2 Juni 2021

WALI KOTA PADANG,



HENDRI SEPTA

Diundangkan di Padang

pada tanggal 2 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,



AMASRUL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2021 NOMOR 36