



WALIKOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 8 dan Pasal 67 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, dipandang perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Di Kota Medan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

4. 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);

5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. 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);
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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan;
14. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15);
15. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI KOTA MEDAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. 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.
10. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan bernegara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu di bidang kearsipan.

12. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standart kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
13. Pemantauan kearsipan adalah kegiatan mengamati perkembangan perencanaan, pelaksanaan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dari kegiatan pengelolaan kearsipan.
14. Pengendalian Kearsipan adalah proses pemantauan kegiatan kearsipan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan seperti yang telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang ada.
15. Supervisi kearsipan adalah penilaian, perbaikan, bimbingan, kerja sama di bidang kearsipan.
16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
17. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara indenpenden, objektif dan profesional berdasarkan standart kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
18. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
19. Objek Pengawasan Kearsipan adalah PD/Unit Kerja dan pencipta arsip lainnya, yang mengikuti pengawasan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Medan.
20. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
21. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
22. Pengelola arsip adalah seseorang yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab mengelola kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah.
23. 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.
24. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
26. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.

27. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk:

- a. sebagai pedoman bagi lembaga kearsipan daerah dalam rangka melakukan pembinaan kearsipan terhadap PD dan pencipta arsip lainnya;
- b. sebagai pedoman bagi lembaga kearsipan daerah untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan bagi PD dan pencipta Arsip lainnya.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk menjamin keseragaman dalam penyelenggaraan kearsipan dan meningkatkan pemahaman terhadap pentingnya arsip untuk mengadakan pengawasan terpadu terhadap penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini, meliputi:

- a. peran dan tanggung jawab pembinaan kearsipan;
- b. program pembinaan kearsipan;
- c. sasaran pembinaan kearsipan;
- d. mekanisme pembinaan kearsipan; dan
- e. pengawasan kearsipan.

BAB IV PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Peran dan tanggungjawab pembinaan kearsipan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap:
 - a. PD/Unit Kerja;

- b. Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, masyarakat, perseorangan dan pencipta arsip lainnya.

BAB V PROGRAM PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 6

Program pembinaan kearsipan dapat dilakukan, melalui :

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

BAB VI SASARAN PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 7

Sasaran pembinaan kearsipan, meliputi :

- a. sumber daya manusia;
- b. sarana dan prasarana; dan
- c. sistem penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 8

Pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, untuk:

- a. pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis dan pengelola arsip secara kuantitatif dan kualitatif;
- b. pemberdayaan arsiparis dan pengelola arsip secara optimal pada PD yang menjadi binaannya;
- c. pemenuhan kebutuhan Arsiparis diutamakan dari pengelola arsip;
- d. peningkatan kualitas kemampuan teknis arsiparis dan pengelola arsip dengan mengikutsertakan pada kegiatan keilmuan, keterampilan dan keahlian melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, magang, seminar, workshop, *Focus Group Discussion (FGD)*, apresiasi, dan yang sejenis;
- e. meningkatkan semangat kerja dalam mengelola arsip secara berkesinambungan.

Pasal 9

- (1) Pengelola arsip melaksanakan tugas kearsipan di unit kearsipan dan unit pengolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.
- (2) Penetapan pengelola arsip di unit kearsipan dan di unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaksanakan tugas pokok kearsipan dan melaksanakan pengelolaan arsip.
- (3) Pemenuhan kebutuhan Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dapat ditempatkan di LKD dan/atau PD.

Pasal 10

- (1) Pembinaan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b untuk terpenuhinya standar sarana dan prasarana kearsipan yang dibutuhkan dan pemanfaatan sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Terpenuhinya standar sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk :
 - a. penataan dan penyimpanan arsip aktif pengolah/unit kerja;
 - b. penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip in-aktif di *record center*;
 - c. penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip statis di depo;
 - d. penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan khusus.

Pasal 11

Pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan dilaksanakan oleh LKD/PD dan pencipta arsip lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 12

Pembinaan terhadap sistem penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c untuk:

- a. terciptanya tata cara penataan dan pengelolaan arsip yang dapat menjamin keutuhan, keautentikan, keterpercayaan dan legalitas arsip yang tercipta, sehingga terwujudnya:
 1. keutuhan pada orientasi kelengkapan berkas dengan cara membangun sistem yang tidak menimbulkan terpisahkannya informasi suatu berkas;
 2. otentisitas dengan pemberian bukti/tanda otentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggung jawab terhadap lahirnya arsip tersebut;
 3. keterpercayaan (*reliabilitas*), dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusur bahwa arsip tersebut benar-benar dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi LKD/PD dan pencipta arsip lainnya;

4. legalitas, dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip yang tercipta maupun hasil penggandaan/hasil alih media.
- b. Ketersediaan berkas arsip dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar dan akurat untuk kepentingan:
 1. internal organisasi, yang meliputi perencanaan, pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan aset, memperkuat neraca kekayaan, serta meningkatkan pelayanan;
 2. akuntabilitas, yang meliputi penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal pemerintah, dan untuk pertanggungjawaban publik;
 3. penyelamatan arsip.

BAB VII MEKANISME PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 13

Mekanisme pembinaan kearsipan dilakukan melalui kegiatan:

- a. Pengendalian kearsipan; dan
- b. Supervisi kearsipan.

Pasal 14

- (1) Pengendalian kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilaksanakan oleh LKD melalui kegiatan:
 - a. Pamantauan; dan
 - b. Evaluasi.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap pengelolaan arsip PD dan pencipta arsip lainnya, dengan membuat Laporan Pemantauan secara tertulis.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setiap 1 tahun sekali terhadap pengelolaan arsip di PD dan pencipta arsip lainnya meliputi, arsip:
 - a. aktif;
 - b. in aktif;
 - c. Vital; dan
 - d. Terjaga.

Pasal 15

- (1) Supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan oleh LKD terhadap PD dan pencipta arsip lainnya.

- (2) Supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan arsip aktif, inaktif dan vital.

Pasal 16

Dalam melakukan pembinaan kearsipan LKD membentuk tim.

BAB VIII PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 17

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan meliputi tahapan kegiatan :

- a. perencanaan program;
- b. audit kearsipan; dan
- c. penilaian;

Pasal 18

Perencanaan program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a disusun oleh LKD.

Pasal 19

- (1) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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) Hasil pelaksanaan audit Kearsipan, disusun dalam Laporan Audit Kearsipan Internal (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) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh LKD kepada Wali Kota Medan dengan tembusan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (6) PD dan pencipta Arsip lainnya selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Pasal 20

- (1) Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c dilakukan oleh Tim pengawas kearsipan atas hasil Pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI).
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. 91-100 dengan kategori sangat baik;
 - b. 76 - 90 dengan kategori baik;
 - c. 61 - 75 dengan kategori cukup;
 - d. 51 - 60 dengan kategori kurang; dan
 - e. 00 - 50 dengan kategori buruk.

Bagian Kedua
Aspek Pengawasan

Pasal 21

- (1) Aspek Pengawasan Kearsipan, meliputi :
 - a. pengelolaan Arsip dinamis;
 - b. Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan; dan
 - c. sarana dan prasarana Kearsipan.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (3) Sumber daya manusia (SDM) Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. arsiparis, meliputi :
 1. kedudukan hukum dan kewenangan;
 2. kompetensi; dan
 3. pengangkatan dan pembinaan karier.
 - b. pengelola Arsip, meliputi :
 1. kompetensi; dan
 2. kewenangan.
- (4) Sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.

Bagian Ketiga
Tim Pengawasan Kearsipan

Pasal 22

- (1) Tim Pengawasan Kearsipan melaksanakan pengawasan kearsipan pada PD dan pencipta Arsip lainnya.
- (2) Tim pengawas kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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 Medan.

Ditetapkan di Medan
Pada tanggal 1 April 2021

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Diundangkan di Medan
Pada tanggal 1 April 2021

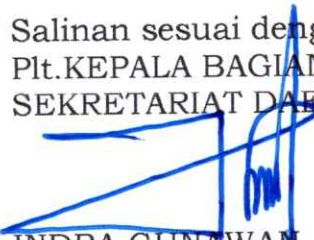
SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2021 NOMOR 14.

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



INDRA GUNAWAN, S.H

Pembina

NIP. 19701125 199703 1 001