



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 47 Tahun 2018

Seri E Nomor 29

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 47 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 29 Tahun 2018

Seri E

Tanggal 29 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Madya
NIP. 19600910 198003 1 003**

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 47 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 50 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 2 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bogor.
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. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintahan Kota Bogor.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.

9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
12. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Inaktif dan Arsip Statis serta pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
14. 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.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
17. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.

18. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
19. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
20. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
21. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
22. Asas Asal Usul Arsip adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
23. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
24. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
25. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
26. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif.
27. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah pedoman dalam rangka pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini untuk menjamin ketersediaan Arsip Inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. pemeliharaan ; dan
- b. penggunaan.

BAB II PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan;
 - b. penyimpanan;
 - c. alih media arsip; dan
 - d. perlindungan arsip.

- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

Bagian Kedua Penataan Arsip Inaktif

Pasal 6

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan Asas Asal Usul dan Asas Aturan Asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui kegiatan :
- a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. pembuatan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penataan Arsip Inaktif teratur; dan
 - b. penataan Arsip Inaktif tidak teratur.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 7

- (1) Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a yaitu Arsip Inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
- (2) Tahapan penataan Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. menentukan skema penataan Arsip;
 - b. mendeskripsi Arsip;
 - c. menyampul fisik Arsip dengan kertas kising;

- d. manuver fisik berdasarkan deskripsi Arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik Arsip berdasarkan klasifikasi Arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik Arsip;
 - f. menata fisik Arsip ke dalam boks;
 - g. memberikan label pada boks Arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan Arsip;
 - i. mengatur boks Arsip dalam rak
 - j. menyusun daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
 1. pencipta Arsip;
 2. unit pengolah;
 3. nomor Arsip;
 4. kode klasifikasi;
 5. uraian informasi Arsip;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan.
 - k. melakukan uji coba penemuan kembali Arsip; dan
 - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar Arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.
- (3) Bentuk format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

- (1) Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b yaitu Arsip Inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara Arsip dengan non Arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun arsip tercipta.

- (2) Tahapan penataan Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan survei Arsip yang meliputi kegiatan identifikasi Arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi, dan perhitungan volume Arsip;
 - b. melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan Arsip dan non Arsip serta rekonstruksi informasi Arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
 - c. mendeskripsi Arsip;
 - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi Arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik Arsip berdasarkan klasifikasi Arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik Arsip;
 - f. menata fisik Arsip ke dalam boks;
 - g. memberikan label pada boks Arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan Arsip;
 - i. mengatur boks Arsip dalam rak;
 - j. menyusun daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
 1. Pencipta Arsip;
 2. unit pengolah;
 3. nomor Arsip;
 4. kode klasifikasi;
 5. uraian informasi Arsip;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan.
 - k. melakukan uji coba penemuan kembali Arsip;
 - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar Arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga
Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 9

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang terdapat dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan di sentral Arsip Inaktif atau *Records Center*.
- (5) *Records Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.

Bagian Keempat
Alih Media Arsip

Pasal 10

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf c pelaksanaannya mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.

Bagian Kelima
Perlindungan Arsip Inaktif

Pasal 11

- (1) Perlindungan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk:
 - a. menjaga kelestarian Arsip;

- b. memperpanjang umur simpan Arsip;
 - c. menjaga kerusakan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
- (2) Perlindungan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
- a. membersihkan debu secara berkala;
 - b. melakukan pengendalian hama terpadu;
 - c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan
 - d. melakukan restorasi arsip.

BAB III PENGUNAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 12

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (3) Dalam hal penggunaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap:
- a. ketersediaan dan autentisitas bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
 - b. keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.

- (4) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (5) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (6) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah kegiatan peminjaman Arsip yang meliputi kegiatan:
 - a. menerima permintaan peminjaman Arsip;
 - b. melakukan pencarian Arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara manual dan atau elektronik;
 - c. meletakkan *out indicator* ke dalam boks Arsip, sebagai pengganti Arsip yang dipinjam;
 - d. mencatat permintaan peminjaman Arsip ke dalam buku peminjaman;
 - e. menyerahkan Arsip Inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam;
 - f. peminjam menandatangani bukti penerimaan Arsip dalam buku peminjaman;
 - g. mengontrol waktu pengembalian Arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam;
 - h. menerima Arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman;
 - i. menyimpan kembali Arsip-Arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*;
 - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman Arsip Inaktif secara periodik.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 29 Juni 2018

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 29 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2018 NOMOR 29 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 47 Tahun 2018

TANGGAL : 29 Juni 2018

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
INAKTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BOGOR

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

No Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian :

1. No Arsip : Nomor Urut Arsip
2. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi Arsip
3. Uraian Informasi Arsip : Deskripsi Arsip
4. Kurun Waktu : Tahun Arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip
6. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotokopi, Tembusan
7. Keterangan : Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA

