



BERITA DAERAH KOTA CIMAHI

NOMOR 478 TAHUN 2019

PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan;
- b. bahwa pada saat ini Pemerintah Daerah Kota Cimahi belum memiliki pedoman pengelolaan Arsip Dinamis;
- c. bahwa pedoman pengelolaan Arsip Dinamis agar memiliki kepastian hukum perlu diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu untuk menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);

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 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud:

1. 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.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan di simpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 kali dalam setahun).
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Pengelolaan Arsip Vital adalah kegiatan pengaturan Arsip Vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan Arsip Vital.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.

9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
10. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
11. 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.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. 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.
14. 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.
15. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi Penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta Penyusutan Arsip.
16. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
17. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.

18. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
19. 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.
20. 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.
21. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan peraturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
22. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
23. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
24. Pusat Arsip atau *Record Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif .
25. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

26. Arsip Teratur adalah Arsip yang telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
27. Arsip Tidak Teratur adalah Arsip Inaktif yang sistem penataannya tidak dapat di susun kembali seperti pada waktu aktif, ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara Arsip dengan non Arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah menjadi satu dan bercampurnya tahun Arsip tercipta.
28. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
29. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kegiatan keRahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
30. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
31. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
32. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya di singkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
33. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

BAB II PENGELOLAAN

Pasal 2

Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:

- a. Pemerintahan Daerah dan BUMD;
- b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
- c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah, dan BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Penggunaan Arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

BAB III PENCIPTAAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis ditetapkan dalam peraturan Wali Kota.

Pasal 5

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a harus di registrasi.
- (2) Arsip yang sudah di registrasi di distribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 6

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus di registrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di distribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 7

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus di dokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Perangkat Daerah wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

Pasal 8

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

BAB IV

PENGUNAAN ARSIP

Pasal 9

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses Arsip Dinamis, dapat dilakukan alih media.

Pasal 10

Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

Pasal 11

Pengguna yang berhak wajib menggunakan Arsip Dinamis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMELIHARAAN ARSIP

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif .
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum.
- (4) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif ;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip.

Pasal 13

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap Pemeliharaan Arsip Aktif.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 14

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.

- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat:
 - a. Unit Pengolah ;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan Perangkat Daerah paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 15

- (1) Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah bertanggungjawab terhadap Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 16

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b dilakukan berdasarkan Asas Asal Usul Arsip dan Asas Aturan Asli.

- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Kearsipan Perangkat Daerah dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif .
- (3) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memuat;
 - a. pencipta arsip;
 - b. Unit Pengolah ;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Kepala Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.

Pasal 17

- (1) Daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) terdiri dari Arsip terjaga dan Arsip umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif .

Pasal 18

Tata cara pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar Arsip Aktif, penataan Arsip Inaktif, dan pembuatan daftar Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 20

- (1) Pencipta Arsip dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dapat melakukan Alih Media Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Penetapan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat kebijakan Alih Media Arsip.
- (5) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (6) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip hasil Alih Media Arsip.

- (7) Pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip wajib melakukan autentifikasi terhadap Arsip hasil Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Autentifikasi terhadap hasil Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (9) Pimpinan Pencipta Arsip wajib membuat berita acara Alih Media Arsip yang telah diautentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (10) Berita acara Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (9) harus disertai dengan daftar Arsip yang dialih mediakan.
- (11) Berita acara Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media Arsip yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (12) Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (10) yang dialih mediakan memuat:
 - a. Unit Pengolah ;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (13) Arsip yang dialih mediakan wajib disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (14) Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 22

- (1) Pencipta Arsip wajib memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
- (2) Selain memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pencipta Arsip wajib memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pemberkasan dan pelaporan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga kepada Kepala ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pencipta Arsip melalui Wali Kota.

- (4) Salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga harus diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (5) Tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan Arsip terjaga dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 23

- (1) Pencipta Arsip melakukan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan JRA.

Pasal 24

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota.
- (2) Penetapan JRA dalam Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 25

Retensi Arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman Retensi Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Pasal 27

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 28

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (2) JRA melakukan Penyeleksian terhadap Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- (3) Dalam hal retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah habis atau terlampaui, Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif.

- (4) Selain dengan cara melihat pada kolom retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), JRA melakukan penyeleksian terhadap Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dengan cara melihat frekuensi penggunaan Arsip.
- (5) Apabila frekuensi penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah menurun, Arsip tersebut telah memasuki masa Inaktif .
- (6) Frekuensi Arsip yang telah menurun sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandai dengan penggunaan Arsip kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun.
- (7) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai jenjang Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (8) Pimpinan Unit Pengolah yang melakukan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (9) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati Retensi Arsip aktif.
- (10) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (11) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah serta pimpinan Unit Kearsipan.
- (12) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (10) memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat;
 - c. jenis Arsip yang dipindahkan;
 - d. jumlah Arsip; dan
 - e. pelaksana.

- (13) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.
- (14) Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (11) yang dipindahkan.
- (15) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah /Unit Kerja selaku yang memindahkan Arsip.
- (16) Selain ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah /Unit Kerja selaku yang memindahkan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditandatangani oleh Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
- (17) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (11) memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah ;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.

Pasal 29

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi Arsip paling singkat 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dilaksanakan dari Pencipta Arsip ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

- (2) Pimpinan Perangkat Daerah Pencipta Arsip melalui Unit Pengolah melakukan Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah Pencipta Arsip ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati Retensi Arsip Aktif.
- (4) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (5) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah serta Pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (6) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat;
 - c. jenis Arsip yang dipindahkan;
 - d. jumlah Arsip; dan
 - e. pelaksana.
- (7) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.
- (8) Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (9) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip selaku yang memindahkan Arsip.

- (10) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat:
- a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah ;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (11) Selain ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah Pencipta Arsip selaku yang memindahkan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan atau pejabat yang diberi kewenangan.

Pasal 30

- (1) Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah.
- (2) Daftar Arsip usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. jenis Arsip;
 - c. tahun;
 - d. jumlah;
 - e. tingkat perkembangan; dan
 - f. keterangan.

Pasal 31

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggungjawab terhadap Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b.

- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis Retensi Arsipnya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pencipta Arsip harus menentukan kembali masa Retensi Arsip.
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; atau
 - c. *pulping*.
- (5) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melalui tahap:
 - a. pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. penyeleksian Arsip;
 - c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 32

- (1) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.

- (3) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil.
- (4) Panitia penilai Arsip paling sedikit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf g harus:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan/atau pengawasan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan ketentuan:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).

- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Pasal 34

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi Arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan dengan Keputusan Perangkat Daerah yang menciptakan Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi Arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Wali Kota.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan Perangkat Daerah.

Pasal 35

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Pasal 36

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf g wajib disimpan oleh Pencipta Arsip yang dimusnahkan.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - f. berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - g. daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Selain Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pencipta Arsip yang dimusnahkan wajib menyimpan surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (5) Berita acara dan daftar Arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan huruf g ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 37

- (1) Pencipta Arsip Wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip Statis yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 38

- (1) Pendanaan Pengelolaan Arsip Dinamis bersumber dari APBD.
- (2) Selain bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendanaan Pengelolaan Arsip Dinamis dapat bersumber dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Bentuk format:

- a. daftar berkas dan daftar isi berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4);
- b. daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3)
- c. berita acara Alih Media Arsip Dinamis dan Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (9) dan ayat (10)

- d. berita acara dan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4)
 - e. berita acara dan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (10)
 - f. daftar Arsip usul musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1)
 - g. berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3),
- tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

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 Cimahi.

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal

WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

AJAY MUHAMMAD PRIATNA

Diundangkan di Cimahi
pada tanggal

Pj SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



AHMAD SAEFULLOH

LEMBARAN DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN NOMOR
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI, PROVINSI JAWA BARAT