



**WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 44 TAHUN 2019**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PONTIANAK,**

- 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 Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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 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 Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 9);
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 170);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. 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.

6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan arsip.
8. 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.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. 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.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
16. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. 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.
19. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
20. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
21. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
22. 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.

23. 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.
24. 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.
25. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
26. Pusat Arsip atau *Record Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. pemeliharaan;
- b. penggunaan arsip inaktif; dan
- c. ketentuan penutup.

BAB II PEMELIHARAAN Bagian Kesatu Umum Pasal 5

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan untuk menjaga keotentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan;
 - b. penyimpanan;
 - c. alih media arsip; dan
 - d. perlindungan arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggungjawab 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) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 7

- (1) Penataan 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) Contoh Format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Penataan 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 dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan *survey* arsip yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan *volume* arsip;
 - b. melaksanakan pemilah 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; dan
 - 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) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Alih Media Arsip
Pasal 10

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Perlindungan Arsip Inaktif
Pasal 11

- (1) Perlindungan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk:
 - a. menjaga kelestarian arsip;
 - b. memperpanjang umur simpan arsip; dan
 - c. menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindak 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 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) 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 yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *indicator*; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 4 Juli 2019

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 4 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2019 NOMOR 44

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 44 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

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 :
- 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)

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

