



BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2019 NOMOR 17

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta mendinamiskan sistem kearsipan di Kota Salatiga, diperlukan penyelenggaraan Arsip Inaktif yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang andal;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan lancar, berdaya guna, dan berhasil guna, perlu mengatur mengenai pengelolaan Arsip Inaktif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a

dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 6. 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);
 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
 8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);
 9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
 10. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan

- Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
11. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
5. 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.

6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Inaktif Teratur adalah Arsip Inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
8. Arsip Inaktif Tidak Teratur adalah 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 jadi satu.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
10. 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.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Pengelolaan Arsip Inaktif adalah proses pengendalian Arsip Inaktif secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, pemeliharaan, dan penggunaan serta penyusutan Arsip.

13. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
14. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
15. 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 Daerah.
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. Pusat Arsip (*Records Center*) adalah ruang yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkanannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam rangka pengelolaan Arsip Inaktif.
- (2) Tujuan ditetapkanannya Peraturan Walikota ini adalah untuk menjamin ketersediaan Arsip Inaktif.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan Arsip Inaktif.

BAB II PENCIPTAAN

Pasal 3

- (1) Penciptaan Arsip Inaktif berupa penerimaan arsip.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 4

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dinyatakan sah setelah diserahkan oleh Unit Pengolah dan diterima oleh Unit Kearsipan.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.
- (3) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Kearsipan melakukan registrasi Arsip Inaktif.
- (4) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Pasal 5

Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi penerimaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).

Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan harus menjaga keautentikan Arsip Inaktif yang diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap keautentikan arsip yang diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

BAB III
PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) Unit Kearsipan bertanggung jawab atas Pemeliharaan Arsip Inaktif di lingkungannya.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penataan; dan
 - b. penyimpanan.

Bagian Kedua
Penataan Arsip Inaktif

Pasal 8

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

- (2) Asas asal usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Asas aturan asli sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 9

Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. penataan Arsip Inaktif Teratur; dan
- b. penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur.

Pasal 10

- (1) Penataan Arsip Inaktif Teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. pembuatan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Kegiatan pengaturan fisik Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. menentukan skema penataan arsip;
 - b. mendeskripsi arsip; dan
 - c. menyampul fisik arsip dengan kertas kissing.
- (3) Kegiatan pengolahan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

- a. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - b. memberikan nomor definitif fisik arsip;
 - c. menata fisik arsip ke dalam boks;
 - d. memberikan label pada boks arsip;
 - e. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
 - f. mengatur boks arsip dalam rak.
- (4) Kegiatan pembuatan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. menyusun daftar Arsip Inaktif paling sedikit 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.
 - b. melakukan penemuan kembali Arsip; dan
 - c. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip serta meminta persetujuan dari pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 11

- (1) Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. pembuatan daftar Arsip Inaktif.

- (2) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. melaksanakan survei arsip yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi, dan perhitungan volume arsip; dan
 - b. melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekonstruksi informasi arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan.
- (3) Pengolahan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. mendeskripsi arsip;
 - b. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - c. memberikan nomor definitif fisik arsip;
 - d. menata fisik arsip ke dalam boks;
 - e. memberikan label pada boks arsip;
 - f. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
 - g. mengatur boks arsip dalam rak.
- (4) Pembuatan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. 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.
- b. melakukan penemuan kembali arsip; dan
- c. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip serta meminta persetujuan dari pimpinan Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan bertanggung jawab atas Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b di lingkungannya.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang terdapat dalam daftar arsip.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di Pusat Arsip (*Records Center*).

Pasal 13

Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan melalui kegiatan:

- a. membersihkan debu secara berkala;
- b. melakukan pengendalian hama terpadu;
- c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan
- d. melakukan restorasi arsip.

BAB IV PENGUNAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 merupakan kegiatan peminjaman arsip meliputi:
 - a. menerima permintaan peminjaman Arsip;
 - b. melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar Arsip secara manual dan/atau elektronik;
 - c. meletakkan penanda pinjaman (*out guide*) 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. mengendalikan 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 dan mengambil penanda pinjaman (*out guide*); dan
 - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman Arsip Inaktif secara periodik.
- (2) Kegiatan peminjaman Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 16

- (1) Penyusutan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:
- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara penyusutan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBINAAN

Pasal 17

- (1) Pembinaan atas pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Bentuk dan tata cara pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan atas pengelolaan Arsip Inaktif bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Format Daftar Arsip Inaktif, Format Berita Acara Pindahan Arsip, Format Kartu Deskripsi Arsip/Kartu Fisis, dan Format Lembar Pinjam Arsip tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 28 Mei 2019

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 28 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2019 NOMOR 17

Salinan Produk Hukum Daerah

Sesuai Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,


HARYONO ARIF, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19661010 198603 1 010

(16)

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 17 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PEDOMAN
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI
PEMERINTAH KOTA SALATIGA

Daftar Arsip Inaktif

Pencipta Arsip :
Unit Pengolah :

No	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 dan rusak berat)

Ditetapkan di Salatiga
Pada tanggal

WALIKOTA SALATIGA

ttd

YULIYANTO