



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu disusun organisasi kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Organisasi Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Walikota adalah Walikota Pekalongan.

3. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Kearsipan adalah hal ikhwal yang berkenaan dengan arsip.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu atau masa penyimpanan arsip baik masa aktif maupun inaktif.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
14. Unit Pengolah adalah unit kerja yang menangani dan bertanggungjawab atas masalah kearsipan pada setiap fungsi organisasi disamping tugas pokoknya.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Kota Pekalongan.
17. Kelurahan adalah lembaga penyelenggara pemerintahan terendah di Kota Pekalongan

18. Badan Usaha Milik Daerah atau yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang dimiliki oleh daerah.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pembentukan Organisasi Kearsipan ini adalah untuk menegaskan satuan kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di setiap perangkat daerah, kelurahan dan BUMD.

Pasal 3

Pembentukan Organisasi Kearsipan ini bertujuan untuk :

- a. meningkatkan keefektifan dan efisiensi pengelolaan arsip;
- b. menjamin keselamatan arsip sebagai wujud akuntabilitas kinerja, bahan pertanggungjawaban pemerintahan dan memori organisasi; dan
- c. mewujudkan konsistensi dan kontinuitas dalam penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Organisasi Kearsipan ini terdiri atas :

- a. Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. Unit Kearsipan; dan
- c. Unit Pengolah.

BAB IV KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 5

Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 6

Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tugas dan fungsi :

- a. Pengelolaan arsip statis berskala kota;
- b. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
- c. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di wilayah kota.

Pasal 7

Pengelolaan arsip statis berskala kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a meliputi arsip statis yang diterima dari:

- a. Perangkat daerah;
- b. Kelurahan;
- c. BUMD;
- d. Perusahaan;
- e. Organisasi Politik;
- f. Organisasi Kemasyarakatan; dan
- g. Perseorangan.

Pasal 8

Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dilaksanakan dalam bentuk:

- a. Penyediaan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria, sesuai dengan kebutuhan;
- b. Sosialisasi;
- c. Pendidikan dan pelatihan;
- d. Bimbingan dan konsultasi;
- e. Supervisi dan pelaporan;
- f. Rapat koordinasi; dan
- g. Kegiatan lain yang diperlukan.

Bagian Kedua Unit Kearsipan

Pasal 9

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan I
- b. Unit Kearsipan II

Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a merupakan unit kearsipan pemerintahan kota yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a adalah mengelola arsip inaktif yang beretensi paling sedikit 10 tahun.

Pasal 11

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b berada pada sekretariat atau yang melaksanakan fungsi sekretariat pada perangkat daerah, Kelurahan dan BUMD.
- (2) Unit Kearsipan II dapat disebut dengan unit kearsipan pada pencipta arsip.

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan pada pencipta arsip dipimpin oleh pimpinan sekretariat atau yang melaksanakan fungsi sekretariat.
- (2) Anggota dalam unit kearsipan pada pencipta arsip terdiri dari arsiparis, pejabat struktural dan staf yang ditetapkan menjadi anggota.
- (3) Unit kearsipan pada pencipta arsip dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan perangkat daerah, kelurahan dan BUMD.
- (4) Setiap perangkat daerah, kelurahan dan BUMD wajib membentuk unit kearsipan di lingkungannya

Pasal 13

Dalam keadaan tertentu perangkat daerah dapat membentuk dan menetapkan unit kearsipan jenjang berikutnya sebagai upaya mendukung terlaksananya penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien di lingkungannya.

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara unit pengolah dengan unit kearsipan dan antarunit kearsipan pada pencipta arsip menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Pasal 15

Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) memiliki tugas, fungsi dan kewajiban:

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;

- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
- c. pemusnahan arsip di lingkungan perangkat daerah;
- d. persiapan penyerahan arsip statis oleh pimpinan perangkat daerah kepada lembaga kearsipan daerah;
- e. persiapan pemindahan arsip inaktif yang memiliki nilai guna berkelanjutan dan/atau memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke Lembaga Kearsipan Daerah;
- f. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan kearsipan sesuai peraturan perundangan;
- g. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perangkat daerah; dan
- h. melaporkan daftar arsip dinamis kepada Lembaga Kearsipan Daerah secara periodik paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.

Bagian Ketiga
Unit Pengolah

Pasal 16

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c berkedudukan pada perangkat daerah, kelurahan dan BUMD.
- (2) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan.
- (3) Unit Pengolah dapat berbentuk bidang, seksi, bagian, divisi dan sebutan lainnya sesuai dengan peraturan yang menetapkannya.
- (4) Setiap unit pengolah menunjuk petugas pengelola arsip dilingkungannya dan ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah, kelurahan dan BUMD serta diberikan surat perintah tugas.

Pasal 17

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c memiliki tanggung jawab dan kewajiban:

- a. pengelolaan arsip dinamis aktif yang tercipta baik dari pembuatan maupun penerimaan dengan memelihara dan mendokumentasikan arsip dinamis, menyusun daftar arsip dinamis, daftar berkas dan daftar isi berkas;
- b. penyediaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyajian untuk penggunaan arsip dinamis aktif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.
- d. penjaminan autentisitas arsip yang diciptakan
- e. penyediaan, pengolahan, pemeliharaan dan penyajian arsip vital berdasarkan peraturan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
Pada tanggal 28 Juni 2021

WALIKOTA PEKALONGAN

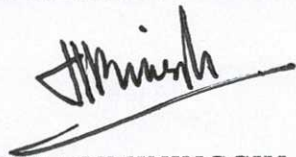
cap

ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
Pada tanggal 2021

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH
BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 31