



WALI KOTA TEBING TINGGI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- 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;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Kota Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
10. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2021 Nomor 2);
11. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 35 tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Pejabat Negara dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi (Lembaran Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2018 Nomor 35);
12. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi (Lembaran Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.

4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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 Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
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. Pimpinan Unit Kearsipan adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Kepala Unit Kearsipan adalah Sekretaris pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
16. 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.
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. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
25. Pusat Arsip atau *Records Center* merupakan tempat dan semua fasilitas yang didesain khusus untuk menyimpan arsip inaktif.
26. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah pedoman dalam rangka pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah.

### 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 III  
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 pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan 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) Format Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tercantum 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 meliputi:
  - a. melaksanakan *survey* 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; 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) 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 Kepala Arsip Nasional yang mengatur tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

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; dan
  - 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 IV  
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), ayat (2), dan ayat (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*; dan
  - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

BAB V  
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 Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 6 Februari 2023

Pj. WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 6 Februari 2023

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

BAMBANG SUDARYONO

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2023 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
 NOMOR 4 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Pimpinan Unit Kerja : .....

DAFTAR BERKAS					DAFTAR ISI BERKAS														
No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Berkas Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	No. Item Arsip	Nomor Surat	Uraian Isi Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Pengembangan	Lokasi		Jenis Arsip				Retensi		Keterangan
											No. Box	No. Rak	Biasa	Terbatas	Rahasia	Sangat Rahasia	Inaktif	Status	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Petunjuk Pengisian:

- a. Daftar Berkas : Berisi uraian kumpulan berkas dari arsip inaktif
  1. No Berkas : Nomor Urut Berkas
  2. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi yang memuat suatu berkas arsip inaktif
  3. Kurun Waktu : Tahun arsip inaktif paling lama hingga paling akhir
  4. Uraian Berkas Informasi : Uraian berkas sesuai nomor klasifikasi
  5. Jumlah : Jumlah arsip inaktif di dalam berkas

- b. Daftar isi Berkas : Berisi daftar uraian arsip inaktif
1. Nomor Item Arsip : Berupa Nomor Urut Arsip
  2. Nomor Surat : Nomor Surat/nomor identifikasi arsip inaktif
  3. Uraian informasi arsip : Berisi rangkuman yang menggambarkan arsip inaktif
  4. Tanggal : Tanggal penciptaan Arsip Inaktif
  5. Jumlah : Jumlah isi arsip inaktif
  6. Tingkat Perkembangan : Berupa arsip asli atau kopi dari suatu arsip inaktif
  7. Lokasi : Untuk menentukan lokasi arsip inaktif berurutan dari nomor boks dan nomor rak/laci
  8. Jenis Arsip : Menentukan sifat arsip yaitu biasa, terbatas, rahasia atau sangat rahasia
  9. Retensi Arsip : isikan sesuai JRA (Jadwal Retensi Arsip pada kolom inaktif dan status akhir Arsip musnah atau permanen pada kolom status)
  10. Keterangan : Kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat] dan keterangan lain yang perlu di jelaskan.

Pj. WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Siti Masita Saragih