



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 36 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam tersedianya arsip autentik, dan terpercaya serta sewaktu-waktu dapat diakses oleh oleh Lembaga Pemerintah dan Masyarakat maka perlu dibentuk tata Pengelolaan Arsip Dinamis yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kota Tarakan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
6. 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.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tarakan.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Sentral Arsip Aktif (Central File) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang di rancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif dan aman.
14. Sentrak Arsip Inaktif (Record Center) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
15. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
16. Lembaga Kearsipan yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tarakan.
17. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arip Nasional Republik Indonesia dan/atau 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. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
20. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
21. Isi berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
22. *Guide*/Sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
23. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
24. Filing Cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
25. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
26. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
27. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder.
28. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
29. 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.
30. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
31. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang di dasarkan ada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
32. 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 yang dimusnahkan, Dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
33. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
34. 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.
35. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah yang JRA diatas 10 tahun.

36. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau lebih melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
37. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengolah Arsip Statis.
38. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
39. Pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
40. Perlindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
41. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
42. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak.
43. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintahan Daerah.

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- b. Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan
- c. Menjamin ketersediaan informasi Arsip.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pedoman pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. Penggunaan Arsip;
 - c. Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.
- (2) Ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis meliputi:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.

BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh :
 - a. LKD; dan
 - b. PD, Badan Umum Milik Daerah, dan Lembaga Lainnya.

- (2) Penyelenggaraan Kearsipan pada PD dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada PD dan BUMD.
- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II serta Unit Kearsipan jenjang berikutnya.
- (5) Unit Kearsipan I berada di LKD.
- (6) Unit Kearsipan II berada di unit Sekretariat PD dan Sekretariat DPRD.
- (7) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada PD dan BUMD.
- (8) Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit/pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola Arsip.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas unit kearsipan dan unit pengolah pada PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun kebijakan Kearsipan Daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap PD, BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, Lembaga Lainnya, dan masyarakat;
- e. melaksanakan Pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari PD, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 7

PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) - tahun di lingkungannya;
- c. menyusun Program Arsip Vital;
- d. mengelola Arsip Vital;
- e. memindahkan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
- f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- g. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip di lingkungannya.

BAB IV
PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas dan pengurusan surat;
 - b. klasifikasi arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedua
Pembuatan dan Penerimaan Arsip

Pasal 9

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) dijelaskan lebih lengkap dalam tata naskah dinas.
- (2) Pembuatan dan Penerimaan Arsip masuk dan surat keluar dilakukan melalui satu pintu di unit kearsipan, dengan ketentuan:
 - a. Pada lingkungan Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum;
 - b. Pada lingkungan PD melalui Sekretariat PD;
 - c. Pada lingkungan Rumah Sakit Daerah melalui subbag Tata Usaha;
 - d. Pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Sekretariat Dewan; dan
 - e. Pada lingkungan Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Pengurusan surat masuk meliputi tahapan:
 - a. Penerimaan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dan/atau yang berhak menerima;
 - b. Pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat sekurang-kurangnya meliputi asal surat, nomor dan tanggal surat, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas surat pada sarana pencatatan surat;
 - c. pengarah, menentukan Unit Pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan; dan
 - d. pendistribusian, surat didistribusikan sesuai disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.
- (2) Pengurusan Surat Keluar meliputi tahapan:
 - a. Pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi indeks, kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatan surat;

- b. Penomoran, dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat;
- c. Pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditanda tangani oleh Pimpinan; dan
- d. Pengiriman, dilakukan melalui kurir/caraka, menggunakan mesin faksimili, email dan dicatat dalam buku ekspedisi.

BAB V PENGUNAAN ARSIP

Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b meliputi arsip dinamis aktif dan inaktif diatur sebagai berikut:
 - a. arsip dinamis digunakan bagi kepentingan instansi pencipta untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat;
 - b. penggunaan arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
 - c. lama penggunaan/peminjaman arsip dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan, dapat mengajukan permohonan kembali.
- (2) Prosedur penggunaan Arsip Dinamis dilakukan dengan tahapan:
 - a. permintaan penggunaan;
 - b. pencatatan dan persetujuan;
 - c. pencarian arsip di lokasi simpan;
 - d. penggunaan tanda keluar arsip (*out sheet/out guide*);
 - e. pengembalian; dan
 - f. penyimpanan kembali.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMELIHARAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. alih media Arsip.

Bagian Kedua Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standard.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari *folder, guide/sekot*, label, *out indikator, indeks*, tunjuk silang, *boks, filing cabinet/rak* arsip.
- (5) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 14

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, unit pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Bagian Ketiga Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 15

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif.
- (5) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI menggunakan asas penggabungan, yaitu;
 - a. asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan saran serta pengelolaan arsip secara elektronik.
 - b. asas desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di *central file* TU masing-masing PD.

Pasal 16

- (1) Unit pengolah wajib menyusun daftar arsip aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai dengan format daftar berkas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud ayat (6) dibuat sesuai dengan format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 17

Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 18

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. Kode klasifikasi;
 - c. Nomor Arsip/Berkas;
 - d. Uraian Informasi Arsip;
 - e. Kurun Waktu;
 - f. Jumlah;
 - g. Tingkat Perkembangan;
 - h. Keterangan;
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (5) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan Berita acara pemindahan arsip dimaksud ayat (3) dan ayat (4)
- (6) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari unit pengolah ke Unit Kearsipan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Bagian Pertama
Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 21

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptanya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*) dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 22

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*).

Pasal 23

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana ayat (1), memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. Nomor Arsip/Berkas;
 - d. Kode Klasifikasi;
 - e. Uraian informasi Arsip;
 - f. Kurun waktu;
 - g. Jumlah;
 - h. Keterangan Nomor Boks;
- (3) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud ayat (2) dibuat sesuai dengan format 6 Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan:
 - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan
 - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai Penyerahan Arsip dan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 25

Pelaksanaan Program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah merupakan acuan bagi PD dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan Penyelamatan Arsip vital yang tercipta.

Pasal 26

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. Identifikasi Arsip Vital;
 - b. penelusuran Arsip;
 - c. penataan Arsip;
 - d. perlindungan dan pengamanan Arsip Vital; dan
 - e. penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital Pasca Bencana;
 - f. akses informasi Arsip.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui kegiatan identifikasi, meliputi:
 - a. Analisis organisasi;
 - b. Pendataan;
 - c. Pengolahan hasil pendataan;
 - d. Penentuan Arsip Vital;
 - e. Penyusunan daftar Arsip Vital.
- (2) Identifikasi Arsip Vital disusun dalam daftar Arsip Vital paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. jenis Arsip;
 - c. unit kerja;
 - d. kurun waktu;
 - e. media;
 - f. jumlah;
 - g. jangka simpan;
 - h. metode perlindungan; dan
 - i. lokasi simpan.

Pasal 28

- (1) Perlindungan Arsip Vital dilakukan dengan cara Pemencaran Arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
- (2) Metode perlindungan dilakukan dengan :
 - a. duplikasi dan dispersal (Pemencaran); dan
 - b. peralatan khusus (*Vaulting*).

BAB IX PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF, PEMUSNAHAN ARSIP DAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 29

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA;
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.

- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Pemusnahan Arsip

Pasal 31

- (1) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna baik Nilai Guna Primer maupun Nilai Guna Sekunder;
 - b. telah habis retensinya 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 ini Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 32

Prosedur Pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan PPA;
- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh PPA;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Bagian Ketiga Penyerahan Arsip Statis

Pasal 33

Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap Arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejahteraan
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 34

Prosedur Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan cara :

- a. penyelesaian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- b. penilaian oleh PPA terhadap Arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangan disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan; dan

- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangan;
- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan kegiatan Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilakukan sesuai dengan prosedur Penyerahan Arsip Statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur Penyerahan Arsip Statis sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X Alih media

Pasal 36

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 37

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan 31 simbol 31 informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - e. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau 31 simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - f. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan bertanggungjawab sesuai prosedur atau petunjuk.

Pasal 38

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migran), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media serta penentuan pelaksanaan Alih Media.

Pasal 39

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.

- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; atau
 - c. Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimana Alih Media diutamakan terhadap:
 - a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan pamanen dalam Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 40

Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan.

Pasal 41

- (1) Berita Acara Alih Media yang dimaksud dalam Pasal 40 paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - d. jenis media;
 - e. jumlah arsip;
 - f. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan
 - h. penanda tangan oleh pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Berita Acara Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di buat sesuai dengan format Berita Acara Alih Media sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 42

- (1) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas/arsip;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. Jenis Tindakan Alih Media; dan
 - g. keterangan waktu pelaksanaan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format Daftar Arsip Alih Media sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 43

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
 - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau historis; dan
 - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan
Pada tanggal 28 Desember 2023
WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan
pada tanggal 28 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,

ttd

A. HAMID
BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2023 NOMOR 563

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BASRIADI, S.STP
NIP 197909091998101001