

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR 12 TAHUN 2013

TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KENDARI**

Menimbang : a. bahwa guna kelancaran penyelenggaraan kearsipan dilingkungan pemerintah Kota Kendari dipandang perlu menetapkan peraturan Walikota Kendari tentang penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Kendari.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Kendari.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 2);

MEMUTUSKAN

menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kendari

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kendari.
3. Walikota adalah Walikota Kendari.
4. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD Kota menurut azas otonomi dan tujuan pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah Sekertariat Daerah, Sekertariat DPRD Kota, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Kendari.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.
8. Sekretariat DPRD Kota adalah Sekretariat DPRD Kota Kendari.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga-lembaga bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenan dengan arsip.
11. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengeloan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
12. 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.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan digunakan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip vital adalah arsip yang keberadarannya merupakan persyaratan dasar kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

18. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
19. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
20. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
22. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis, dalam hal ini pencipta arsip adalah badan, dinas, kantor, kecamatan dan kelurahan.
23. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
24. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. 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.
26. 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 kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Kendari.
27. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
28. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
29. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
30. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

31. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
32. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
33. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan penggunaan arsip yang berhak.
34. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi suatu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
35. Retensi adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 2

Pembinaan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Kendari meliputi :

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan;
- c. pembinaan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi

Pasal 3

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dilingkungan Pemerintah Kota Kendari.

Pasal 4

Setiap unit kearsipan dalam lingkungan Pemerintah Kota Kendari bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip dilingkungan pencipta arsip.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas :
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.

- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 6

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh masing-masing satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kendari

Pasal 7

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan :

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip; dan
- d. penyusutan arsip.

Paragraf 2 Penciptaan Arsip

Pasal 8

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi kegiatan :
 - a. pembuatan arsip ; dan
 - b. penerimaan arsip
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 9

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 10

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerimanya.

- (2) Penerimaan arsip pada masing-masing SKPD harus melalui satu pintu yaitu unit kearsipan.
- (3) Penerimaan arsip di unit kearsipan harus diregistrasi oleh pihak yang menerima dengan mempergunakan kartu kendali.
- (4) Arsip yang diterima didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 11

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Paragraf 3 Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan oleh media.

Paragraf 4 Pemeliharaan arsip

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 15

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip.

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 17

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pengatur fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 18

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif yang ada didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Paragraf 5
Penyusutan arsip

Pasal 19

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 20

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi kegiatan :

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan.
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-Undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Kantor Arsip dan perpustakaan Kota kendari.

Pasal 21

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyelesaian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 22

Pemindahan arsip inaktif dilingkungan Pemerintahan Daerah Kota Kendari dilakukan sebagai berikut :

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah keunit kearsipan di lingkungan satuan kerja Pemerintah Kota atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Kendari; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan dilingkungan satuan kerja Pemerintah Kota Kendari atau penyelenggara pemerintahan Daerah Kota Kendari ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Pasal 23

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.

- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - 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 arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 25

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan pemerintahan daerah Kota Kendari yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah Kota Kendari setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari walikota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintahan daerah Kota Kendari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan disatuan kerja daerah Kota Kendari atau penyelenggara pemerintahan daerah Kota Kendari.

Pasal 26

- (1) Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintahan daerah Kota Kendari yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah Kota Kendari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Pasal 27

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Kendari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 28

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kantor Arsip dan Perpustakaan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Pasal 29

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. penyelesaian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh unit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip usul serah; pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - c. verifikasi dan persetujuan dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai wilayah kewenangannya;
 - d. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - e. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintahan Kota Kendari.

Pasal 30

- (1) Arsip pemerintahan daerah Kota Kendari wajib diserahkan kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Penetapan arsip statis pemerintah daerah Kota Kendari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh Walikota Kendari.
- (3) Pelaksana penyerahan arsip statis yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan dilingkungan satuan kerja perangkat daerah Kota Kendari atau penyelenggara pemerintahan daerah Kota Kendari.
- (4) Pelaksana penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 31

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 32

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 33

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 34

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi guide, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 35

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
 - a. penyimpan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 36

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan public

Pasal 37

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Untuk menjamin kepentingan Akses arsip statis Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

BAB IV SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian kesatu Organisasi Kearsipan

Paragraf 1 Unit Kearsipan

Pasal 38

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki fungsi :
 - a. pengolahan arsip inaktif dari cara pengolah dilingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip dilingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.
- (2) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas :
 - a. melaksanakan pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah dilingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah; dan
 - e. melaksanakan pembinaan evaluasi dalam rangka penyelenggara kearsipan dilingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) unit kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Bagian Kedua
Prasarana dan Sarana

Pasal 39

Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelaksanaan kearsipan.

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana

Pasal 40

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dan Kepala ANRI.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

Bagian Keempat
Pendanaan

Pasal 41

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsinya dan tugasnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 7-1-2013

WALIKOTA KENDARI,



☞ **H. ASRUN**

Diundangkan di Kendari
pada tanggal 7-1-2013

SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI,



H. AMARULLAH

DAERAH KODORONASI	
KANTOR SEKRETARIS DAERAH	
1. Ass. Adm. Utur	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Kakan. Arsip	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Kabag. Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2013 NOMOR 12