



WALIKOTA PAGARALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 20 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di unit kerja, memudahkan penemuan kembali arsip (*retrieval*) dan menjamin keamanan penyimpanan arsip in-aktif baik fisik maupun informasi sebagai bahan pertanggung jawaban pemerintah agar baik lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menetapkan pedoman pengelolaan arsip in-aktif di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;

b. bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88);

2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125 Tambahan Lembaran

Negara Nomor 4437) 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 Tahun 2015 Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8);
7. Peraturan Walikota Kota Pagar Alam Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam (Berita Daerah Kota Pagar Alam tahun 2016 Nomor 55).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara.

4. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
5. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
8. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan penggunaan arsip yang berhak.
9. Asas Asal Usul Arsip adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip agar tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
10. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
11. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. pemeliharaan; dan
- b. penggunaan.

BAB II 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. pembuatan 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), (2) dan (3) menjadi tanggung jawab pemimpin 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. mendiskripsi arsip;
 - c. menyampul fisik arsip dengan kertas kising;
 - d. manuver fisik berdasarkan diskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
 - f. menata fisik arsip kedalam boks;
 - g. memberikan label pada boks arsip;

- h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
 - i. mengatur boks arsip kedalam 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) Bentuk Format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 (1) 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. mendiskripsikan 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;
- 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 perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.

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;
 - c. menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase 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 III
PENGUNAAN ARSIP IN AKTIF

Pasal 12

- (1) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam

pasal 4 huruf b 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 penggunaan arsip yang berhak; dan
 - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (4) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) menjadi tanggungjawab 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 indikator 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 peminjaman;
 - 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 ketempat semula dengan mengambil out indikator;
- j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Acara Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada Tanggal 13 Agustus 2018
Pj. WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

MUSNI WIJAYA

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada Tanggal 13 Agustus 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2018 NOMOR 20

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
LAMPIRAN : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
INAKTIF DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PAGAR
ALAM
NOMOR : 20 TAHUN 2018
TANGGAL : 13 AGUSTUS 2018

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :
Unit Pengolah :

No Arsip	Kode Kalifikasi	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Petunjuk Pengisian :

1. No Arsip : Nomor Urut Arsip
2. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi Arsip
3. Uraian Informasi Arsip : Deskripsi Arsip
4. Kurun Waktu : Tahun Arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip
6. Tingkat Perkembangan : Fotokopi, Tembusan
7. Keterangan : Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)

Pj. WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

MUSNI WIJAYA