



WALIKOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, yang menyatakan “Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan wajib melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah”, dipandang perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kota Medan;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. 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);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan;

14. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KOTA MEDAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas 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.
3. Pemerintah daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau lembaga kearsipan.
13. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan bernegara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Dokumen/Arsip Vital Negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta *asset* (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.
16. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
17. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
18. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
19. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
20. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
21. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
22. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
23. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
24. Perlindungan Arsip Vital 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.
25. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.

26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan.
27. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi antara lain 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.
28. 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.
29. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan alih media Arsip.
30. Pemulihan Arsip adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.
31. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
32. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
33. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
34. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
35. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
36. Registrasi adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.
37. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
38. *Guide* adalah pembatas dan/atau penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
39. Entri Data adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi data digital yang dapat diolah oleh perangkat lunak.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
 - a. pengelolaan Arsip Vital;
 - b. pengelolaan Arsip Aktif;
 - c. pengelolaan Arsip Inaktif; dan
 - d. Pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Pimpinan Pencipta Arsip melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis di masing-masing PD atau pencipta arsip lainnya.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan; dan
 - d. penyusutan.

BAB III PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 3

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip; serta
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Pasal 4

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 5

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (5) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.
- (6) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autensitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (7) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autensitas arsip yang diciptakan.

BAB IV PENGUNAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 6

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengambilan keputusan;
 - c. layanan kepentingan publik;
 - d. perlindungan hak; dan/atau
 - e. penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 7

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.

BAB VI PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 8

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan JRA.
- (3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki kegunaan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

BAB VII PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Bagian kesatu Umum

Pasal 9

Pengelolaan Arsip Vital meliputi:

- a. identifikasi Arsip Vital;
- b. pelindungan dan pengamanan;
- c. penyelamatan dan pemulihan; dan
- d. penyediaan akses dan layanan.

Bagian Kedua Identifikasi Arsip Vital

Pasal 10

- (1) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, merupakan suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
- (2) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk mengetahui jenis Arsip Vital yang ada pada masing-masing Satuan Kerja.
- (3) Identifikasi Arsip Vital dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pendataan;
 - b. pengolahan hasil pendataan; dan
 - c. pembuatan daftar Arsip Vital.

Pasal 11

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a merupakan suatu kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan Arsip.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara langsung ke PD atau pencipta arsip lainnya dengan pendekatan analisis organisasi, tugas, fungsi, dan substansi informasi.

Pasal 12

Pengolahan hasil pendataan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital disertai analisis hukum dan analisis risiko.

Pasal 13

Pembuatan daftar Arsip Vital dibuat dalam bentuk formulir yang berisi Arsip Vital yang dimiliki oleh PD atau pencipta arsip lainnya sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Vital.

Bagian Ketiga Pelindungan dan Pengamanan

Pasal 14

- (1) Pelindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Vital;
 - b. penduplikasian Arsip Vital;

- c. pemencaran (*dispersal*); dan
 - d. penyimpanan Arsip Vital dengan peralatan khusus tahan api, kedap air, dan tahan bencana (*vaulting*).
- (2) Pelindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pemberkasan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui prosedur:
- a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang;
 - e. pelabelan; dan
 - f. penyusunan daftar Arsip Vital.

Pasal 16

- (1) Pemberkasan Arsip Vital menghasilkan tata fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. klasifikasi;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. PD atau pencipta arsip lainnya;
 - e. kurun waktu;
 - f. media;
 - g. jumlah;
 - h. jangka waktu penyimpanan/retensi;
 - i. metode perlindungan;
 - j. lokasi simpan; dan
 - k. keterangan.

Pasal 17

- (1) Penduplikasian Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, merupakan metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip yang asli.
- (2) Penduplikasian Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan metode digitalisasi dan salinan.

Pasal 18

Pemencaran (*dispersal*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi pada Unit Kearsipan dan penyimpanan Arsip Vital yang asli pada PD atau pencipta arsip lainnya.

Pasal 19

Penyimpanan Arsip Vital dengan peralatan khusus tahan api, kedap air, dan tahan bencana (*vaulting*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh pimpinan PD atau pencipta arsip lainnya terhadap Arsip Vital yang telah terdaftar dalam daftar Arsip Vital.

Pasal 20

- (1) Pengamanan Arsip Vital, dilakukan terhadap fisik Arsip. Vital dan informasi Arsip Vital.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan sistem pengamanan ruang penyimpanan.
- (3) Sistem pengamanan ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. pengaturan akses;
 - b. pengaturan struktur bangunan ruang simpan; dan
 - c. penggunaan sistem alarm dan alat pemadam kebakaran.
- (4) Pengamanan informasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. menjamin Arsip Vital hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - b. memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
 - c. membuat spesifikasi orang yang memiliki hak akses.

Bagian Keempat
Penyelamatan dan Pemulihan

Pasal 21

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dilakukan terhadap Arsip Vital yang terkena dampak musibah atau bencana alam.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. mengevakuasi Arsip Vital dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;

- b. menyediakan ruang dan/atau tempat untuk melakukan tindakan Pemulihan Arsip;
- c. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah, dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital;
- d. mengepak Arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
- e. memisahkan Arsip berdasarkan bentuk dan media Arsip; dan
- f. menyediakan alat angkut Arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.

Pasal 22

- (1) Pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap fisik dan tempat penyimpanan Arsip Vital yang terkena dampak musibah atau bencana alam.
- (2) Pemulihan terhadap fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. mengatur stabilisasi suhu udara dan kelembaban dengan pengaturan sirkulasi udara;
 - b. membersihkan fisik Arsip dari kotoran dan debu yang melekat;
 - c. merendam fisik Arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% (tujuh puluh persen) sebagai sarana disinfektan; dan
 - d. mengeringkan Arsip dengan alat pengering di dalam ruangan dan tidak dijemur pada sinar matahari langsung;
- (3) Pemulihan terhadap tempat penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan perbaikan segera terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.
- (4) Dalam hal seluruh bangunan mengalami kerusakan, Arsip Vital dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman untuk mencegah kerusakan yang semakin parah.

Bagian Kelima Penyediaan Akses dan Layanan

Pasal 23

Penyediaan akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilaksanakan melalui Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

BAB VIII PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

Pengelolaan Arsip Aktif, meliputi:

- a. penciptaan Arsip;

- b. penggunaan Arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

Bagian Kedua Penciptaan Arsip

Pasal 25

Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, meliputi:

- a. pengurusan surat; dan
- b. pemberkasan.

Pasal 26

Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, meliputi:

- a. pengurusan surat masuk;
- b. pengurusan surat keluar; dan
- c. sarana pengurusan surat.

Pasal 27

Pengurusan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, meliputi:

- a. penerimaan surat;
- b. pencatatan dan/atau pengendalian surat; dan
- c. pendistribusian surat.

Pasal 28

Penerimaan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, meliputi:

- a. menerima surat, *faksimili*, dan/atau surat elektronik;
- b. memeriksa kebenaran alamat surat, *faksimili*, dan/atau surat elektronik sesuai dengan unit kerja yang dituju; dan
- c. membubuhkan paraf, nama, dan keterangan waktu pada buku agenda sebagai tanda bukti surat, *faksimili* dan/atau surat elektronik telah diterima.

Pasal 29

Pencatatan dan/atau pengendalian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, meliputi:

- a. mencatat surat, dan/atau *faksimili* kedalam buku agenda biasa untuk surat masuk biasa dan/atau buku agenda kendali untuk surat penting; dan
- b. melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi untuk disampaikan kepada pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 30

Pendistribusian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, meliputi:

- a. mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda kendali surat masuk; dan
- b. mencatat informasi disposisi pimpinan kedalam buku agenda kendali surat masuk.

Pasal 31

Pengurusan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, meliputi:

- a. penerimaan surat;
- b. pencatatan pengendalian surat; dan
- c. pendistribusian surat.

Pasal 32

Penerimaan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, meliputi:

- a. menerima surat keluar dan pertinggal yang berasal dari Unit Pengolah; dan
- b. memeriksa kelengkapan surat keluar berupa nama dan alamat tujuan surat, amplop, nomor surat, dan lampiran.

Pasal 33

Pencatatan pengendalian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, meliputi:

- a. menerima surat keluar dan pertinggal yang berasal dari Unit Pengolah; dan
- b. memeriksa kelengkapan surat keluar berupa nama dan alamat tujuan surat, amplop, nomor surat, dan lampiran.

Pasal 34

Pendistribusian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, meliputi:

- a. menyampaikan surat keluar dengan membawa buku agenda kendali surat keluar penting dan/atau buku agenda biasa untuk surat biasa; dan
- b. meminta paraf penerima surat.

Pasal 35

Sarana pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, meliputi:

- a. sarana pengurusan surat masuk; dan
- b. sarana pengurusan surat keluar.

Pasal 36

Sarana pengurusan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, meliputi:

- a. buku agenda biasa; dan
- b. buku agenda kendali.

Pasal 37

Buku agenda biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, merupakan sarana pencatatan surat masuk biasa.

Pasal 38

Buku agenda kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, merupakan sarana pencatatan dan/atau pengendalian surat masuk penting dan berfungsi sebagai buku ekspedisi penyampaian surat masuk penting.

Pasal 39

Sarana pengurusan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, meliputi:

- a. buku agenda biasa; dan
- b. buku agenda kendali.

Pasal 40

Buku agenda biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, merupakan sarana pencatatan surat masuk biasa.

Pasal 41

Buku agenda kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, merupakan sarana pencatatan dan/atau pengendalian surat keluar dan berfungsi sebagai buku ekspedisi penyampaian surat keluar.

Pasal 42

Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, meliputi:

- a. prosedur pemberkasan; dan
- b. sarana pemberkasan.

Pasal 43

- (1) Prosedur pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan Arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara mudah, cepat, dan tepat, dilakukan menggunakan Kode Klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.

- (2) Prosedur pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. pengkodean;
 - d. penyortiran;
 - e. pelabelan berkas; dan
 - f. penataan berkas.

Pasal 44

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan tanda perintah atau disposisi pimpinan untuk menyimpan berkas.

Pasal 45

- (1) Penentuan indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b, berupa pemberian indeks pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas.
- (2) Indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada *tab* Folder dan *tab* Guide.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa nama orang, lembaga atau organisasi, tempat atau wilayah, masalah, dan kurun waktu.

Pasal 46

Pengkodean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c, menulis Kode Klasifikasi Arsip untuk fungsi primer pada bagian depan sesuai dengan Klasifikasi Arsip, untuk:

- a. kegiatan sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital; dan
- b. transaksi tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan sekunder.

Pasal 47

- (1) Penyortiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf d, dilakukan dengan cara pemulihan berkas surat berdasarkan kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat.
- (2) Penyortiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan saat berkas surat dimasukan ke dalam Folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

Pasal 48

- (1) Pelabelan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan memberikan tanda pengenal berkas pada *tab* Folder dan *tab Guide* dan ukuran label sesuai dengan ukuran.
- (2) Label sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi judul berkas, indeks yang telah ditetapkan, dan Kode Klasifikasi Arsip serta ditempel pada *tab* Folder dan *tab Guide* pada berkas surat yang akan disimpan.

Pasal 49

- (1) Penataan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf f, dilakukan dengan cara penyimpanan berkas surat dengan mempergunakan peralatan yang terdiri atas lemari Arsip, *Guide* dan Folder.
- (2) Penataan berkas menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.

Pasal 50

Sarana pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, meliputi:

- a. perangkat keras; dan
- b. perangkat lunak.

Pasal 51

Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, meliputi lemari Arsip, Folder, *Guide* buku peminjaman Arsip dan Daftar Arsip Aktif.

Pasal 52

Perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, meliputi Kode Klasifikasi Arsip dan indeks.

Bagian Ketiga Penggunaan Arsip

Pasal 53

Penggunaan Arsip Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, merupakan tahap Arsip yang telah tercipta melalui proses pengurusan surat dan pemberkasan Arsip digunakan oleh unit kerja meliputi:

- a. daftar Arsip Aktif;
- b. layanan penggunaan Arsip Aktif; dan
- c. pengamanan Arsip Aktif.

Pasal 54

- (1) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (2) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. unit pengolah
 - b. nomor berkas
 - c. kode klasifikasi
 - d. uraian informasi berkas
 - e. kurun waktu
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan
- (3) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. nomor berkas
 - b. nomor item arsip
 - c. kode klasifikasi
 - d. uraian informasi arsip
 - e. tanggal
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan
- (4) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.
- (5) Jenis Daftar Arsip Aktif, meliputi :
 - a. Arsip umum; dan
 - b. arsip terjaga.

Pasal 55

Pengelolaan Arsip umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5) huruf a, meliputi:

- a. menentukan Arsip yang telah diberkaskan ke dalam Arsip umum;
- b. memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari dan/atau rak Arsip;
- c. mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar; dan
- d. melakukan Entri Data pendaftaran Arsip umum.

Pasal 56

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5) huruf b, dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Ketentuan Arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menentukan Arsip yang telah diberkaskan kedalam kategori Arsip terjaga;

- b. memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari atau rak Arsip;
- c. mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar; dan.
- d. melakukan Entri Data pendaftaran Arsip terjaga.

Pasal 57

Layanan penggunaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, meliputi:

- a. permintaan dari Unit Pengolah; dan
- b. sarana.

Pasal 58

Permintaan dari Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, meliputi:

- a. menerima permintaan lisan peminjaman Arsip;
- b. melakukan penelusuran Entri Data pendaftaran Arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan Arsip;
- c. mencari Arsip sesuai lokasi penyimpanan Arsip;
- d. menemukan dan mengambil Arsip yang akan dipinjam;
- e. memeriksa kondisi fisik dan jumlah Arsip yang akan dipinjam;
- f. menyiapkan tanda keluar;
- g. menulis Arsip yang dipinjam pada penanda Arsip keluar dan meletakkan pada tempat semula Arsip yang dipinjam;
- h. mencatat Arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman Arsip;
- i. menyerahkan Arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman Arsip dalam buku peminjaman Arsip;
- j. memantau peminjaman Arsip sesuai jangka waktu penyimpanan Arsip;
- k. memberi layanan permintaan pemanjangan waktu peminjaman dari Unit Pengolah, dengan mengikuti prosedur awal;
- l. menerima dan memeriksa kelengkapan Arsip yang telah selesai digunakan;
- m. mengembalikan Arsip yang dipinjam ketempat penyimpanan Arsip semula; dan
- n. meminta pengguna Arsip untuk membuat surat pernyataan hilang atau rusak Arsip apabila dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

Pasal 59

Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, terdiri atas:

- a. formulir permintaan Arsip; dan
- b. formulir peminjaman Arsip.

Pasal 60

Formulir permintaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, merupakan sarana layanan penggunaan Arsip di pusat Arsip yang digunakan untuk permintaan Arsip.

Pasal 61

Formulir peminjaman Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, merupakan peminjam yang mengajukan peminjaman Arsip untuk keperluan kedinasan.

Pasal 62

- (1) Dalam Pengamanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c, petugas pengamanan Arsip di Unit Pengolah wajib menjaga informasi Arsip, tidak dipergunakan untuk hal yang merugikan atau disalah gunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan dari kemungkinan pencurian, kelalaian, kerusakan atau kehilangan.
- (2) Petugas pengamanan arsip di Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. tidak diperkenankan meletakkan Arsip disembarang tempat saat meninggalkan ruangan Unit Pengolah tanpa pengawasan;
 - b. tidak diperkenankan menerima pegawai lain memasuki ruang Unit Pengolah tanpa diketahui petugas Unit Pengolah;
 - c. tidak diperkenankan membawa makanan dan/atau minuman di ruang Unit Pengolah;
 - d. memelihara kebersihan di dalam ruang Unit Pengolah secara rutin; dan
 - e. mengontrol ruangan Unit Pengolah.

Bagian Keempat
Pemeliharaan Arsip

Pasal 63

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (4) sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas *folder*, *Guide*, label, penanda Arsip keluar, indeks, kotak, lemari Arsip dan rak Arsip.

BAB IX
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 64

Pengelolaan Arsip Inaktif , meliputi:

- a. penataan Arsip Inaktif;
- b. pemeliharaan dan perawatan Arsip;
- c. layanan Arsip Inaktif;
- d. sarana dan prasarana penataan Arsip; dan
- e. pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik.

Bagian Kedua
Penataan Arsip Inaktif

Pasal 65

Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. pengaturan fisik Arsip;
- b. pengolahan, penataan dan pembuatan daftar Arsip; dan
- c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 66

- (1) Pengaturan fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, dimulai dengan pemeriksaan Arsip yang dipindahkan.
- (2) Pemeriksaan Arsip yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan:
 - a. Arsip sudah memasuki masa simpan Inaktif;
 - b. kelengkapan berkas; dan
 - c. identifikasi Arsip Inaktif.

Pasal 67

- (1) Pengolahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, dilaksanakan berdasarkan seri Arsip mengacu pada Klasifikasi Arsip.
- (2) Arsip Inaktif yang sudah diolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam kotak Arsip.
- (3) Kotak Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi label berisi:
 - a. Pencipta arsip
 - b. kode rak;
 - c. kode kotak; dan
 - d. kode Folder.

Pasal 68

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 69

Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c, sekurang kurangnya mencakup:

- a. Pencipta Arsip;
- b. unit pengolah;
- c. nomor arsip;
- d. kode klasifikasi;
- e. uraian informasi arsip;
- f. kurun waktu;
- g. jumlah; dan
- h. keterangan.

Bagian Ketiga
Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Pasal 70

Pemeliharaan dan perawatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b, meliputi:

- a. pemeliharaan lingkungan;
- b. perawatan Arsip Inaktif; dan
- c. pemeliharaan fisik Arsip Inaktif.

Pasal 71

Pemeliharaan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a, meliputi:

- a. petugas Arsip; dan
- b. pusat Arsip Inaktif.

Pasal 72

Petugas Arsip dalam Pemeliharaan Arsip, harus:

- a. jujur dan dapat menyimpan rahasia;
- b. disiplin;
- c. terampil dan cekatan; dan
- d. rapi dan bersih.

Pasal 73

Pusat Arsip Inaktif dalam Pemeliharaan Arsip Inaktif, meliputi:

- a. ruang penyimpanan Arsip harus bersih dan terang;
- b. tidak membawa makanan dan minuman;
- c. ruang penyimpanan Arsip setiap hari harus dibuka;
- d. kotak Arsip setiap hari harus dibersihkan dari debu;

- e. pemberian kapur barus rutin setiap 2 (dua) minggu sekali;
- f. dinding atau lantai tidak lembab; dan
- g. temperature dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.

Pasal 74

Peralatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b, meliputi:

- a. rak; dan
- b. lemari Arsip yang berkualitas baik dan memenuhi standar yang telah ditentukan.

Pasal 75

Pemeliharaan fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c, meliputi:

- a. Pemeliharaan Arsip kertas;
- b. Pemeliharaan Arsip rekaman suara;
- c. Pemeliharaan Arsip gambar tidak bergerak; dan
- d. Pemeliharaan Arsip suara dan gambar.

Pasal 76

Pemeliharaan Arsip kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a, meliputi:

- a. menjaga kebersihan ruang penyimpanan Arsip kertas dan fisik Arsip kertas secara teratur; dan
- b. fisik Arsip kertas disimpan dalam kotak Arsip dan disimpan dalam rak Arsip secara teratur.

Pasal 77

Pemeliharaan Arsip rekaman suara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b, meliputi:

- a. menjaga kebersihan lingkungan dan fisik Arsip rekaman suara secara teratur;
- b. master copy dibuatkan duplikasinya sesuai dengan media yang standar agar master copy tetap terjaga dengan baik;
- c. Arsip rekaman suara diperiksa informasi mutu suaranya setiap 6 (enam) bulan sekali dan diputar dalam kecepatan normal;
- d. piringan dan/atau kaset disimpan dalam lemari standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang disusun secara vertikal; dan
- e. kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur 4°C-16°C (empat derajat celsius sampai dengan enam belas derajat celcius) dan kelembaban uap air 40%-60% RH (empat puluh persen sampai dengan enam puluh persen *relative humidity*).

Pasal 78

Pemeliharaan Arsip gambar tidak bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf c, meliputi:

- a. menjaga kebersihan lingkungan dan perawatan fisik Arsip secara teratur;
- b. membuat duplikat copy foto positif dan foto negatifnya;
- c. arsip foto negatif disimpan dalam amplop yang terbuat dari bahan *polyester* transparan atau dalam sampul berukuran besar terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah;
- d. Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas berukuran besar terbuat dari bahan yang kandungan asamnya PH 7-8 (*power of hydrogen* tujuh sampai dengan delapan);
- e. foto positif dan negatif disimpan terpisah dalam lemari berukuran standar serta ditata secara horizontal;
- f. temperatur ruangan tempat penyimpanan Arsip dijaga 18°C-21°C (delapan belas derajat celcius sampai dengan dua puluh satu derajat celcius) dan kelembaban uap air berkisar 40% RH (empat puluh persen *relative humidity*); dan
- g. untuk foto berwarna, temperatur tempat penyimpanan dijaga 0°C-5°C (nol derajat celcius sampai dengan lima derajat celcius).

Pasal 79

Pemeliharaan Arsip suara dan gambar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf d, meliputi:

- a. memelihara dan merawat peralatan film dan video;
- b. membersihkan debu dan jamur yang menempel pada pita film;
- c. menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperatur tempat penyimpanan Arsip 18°C-22°C (delapan belas derajat celcius sampai dengan dua puluh dua derajat celcius) dan kelembaban 55%-65% RH (lima puluh lima persen sampai dengan enam puluh lima persen *relative humidity*) untuk film hitam putih);
- d. memutar film dan video dalam kecepatan normal paling sedikit 6 (enam) bulan sekali;
- e. membuat duplikat dari master copy untuk keperluan layanan informasi agar master tetap terjaga; dan
- f. menyambung kembali pita film dan atau video yang putus dengan menggunakan *cellotape*.

Pasal 80

Perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b, meliputi:

- a. membersihkan Arsip;
- b. menghilangkan noda dan bercak; dan
- c. menangani Arsip basah.

Pasal 81

Membersihkan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, Arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan;

- a. kotoran yang menempel pada tiap lembaran Arsip dibersihkan dengan alat pembersih yang tidak merusak arsip, sesuai dengan jenis kotorannya;
- b. kotoran dan debu yang menempel pada lembaran Arsip dibersihkan mulai dari tengah bidang ke arah pinggir dengan menggunakan karet busa, kuas dan/atau sikat halus;
- c. kotoran yang disebabkan oleh jamur menggunakan penghapus karet; dan
- d. untuk Arsip yang dijilid dalam bentuk buku, dapat digunakan mesin penyedot debu berukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas atau Arsip.

Pasal 82

Menghilangkan noda dan bercak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b, meliputi:

- a. lem kertas dengan menggunakan air hangat;
- b. lakban dengan *acetone*;
- c. minyak ter dengan bensin;
- d. cat dengan alkohol dicampur *benzene*;
- e. lilin dengan *gasoline*, *chloroform*;
- f. jamur dengan *ethylene*, alkohol dan *benzene*;
- g. lumpur dengan air steril dicampur *amoniac*;
- h. lemak dan atau minyak dengan alkohol dan *benzene*;
- i. lipstik dengan asam *tartaric* 5% (lima persen) dicampur air;
- j. pernis dengan alkohol; dan
- k. selotip dengan *trichloroethane*.

Pasal 83

Menangani Arsip basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c, meliputi:

- a. untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran Arsip atau jilid Arsip yang dibukukan, dapat dicuci dengan menggunakan air dingin dan bahan pembersih pakaian;
- b. cara membersihkan kotoran tersebut di atas dilakukan dengan menggunakan kapas atau karet busa dengan cara diusap dan tidak ditekan;
- c. pengeringan dilakukan dengan cara:
- d. menempatkan Arsip dalam ruangan yang kering dan dilengkapi *exhaust fan* yang dipasang selama 24 (dua puluh empat) jam dengan kelembapan udara 35%-50% RH (tiga puluh lima persen sampai dengan lima puluh persen *relative humidity*);
- e. Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar di atas kertas penyerap (*blotting*);

- f. Arsip berbentuk buku, pada setiap lembar disisipkan kertas penyerap yang diganti jika basah; dan
- g. untuk mencegah tumbuhnya jamur, pada setiap 10 (sepuluh) lembar Arsip disisipkan kertas *thymole*.

Bagian Keempat Layanan Arsip Inaktif

Pasal 84

- (1) Layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Inaktif; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 85

- (1) Layanan Arsip Inaktif dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (2) Pemberian layanan Arsip Inaktif harus memperhatikan kewenangan akses Arsip.
- (3) Selain kewenangan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), layanan Arsip Inaktif memperhatikan hak akses Arsip.

Pasal 86

- (1) Untuk menjamin kepentingan layanan Arsip Inaktif Unit Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (2) Sarana dan prasarana untuk layanan Arsip Inaktif meliputi:
 - a. ruang layanan;
 - b. *database* daftar Arsip Inaktif;
 - c. buku peminjaman; dan
 - d. penanda Arsip keluar
- (3) Layanan Arsip Inaktif disertai dengan pengendalian peminjaman Arsip Inaktif.
- (4) Pengendalian peminjaman Arsip Inaktif untuk mengatur batas waktu peminjaman.

- (5) Pengaturan batas waktu peminjaman diperlukan untuk memudahkan Unit Kearsipan dalam mengontrol penyimpanan Arsip Inaktif.

Pasal 87

- (1) Untuk memudahkan Unit Kearsipan dalam menata Arsip Inaktif saat peminjaman Arsip Inaktif Unit Kearsipan menerapkan prosedur sanksi.
- (2) Sanksi dalam layanan Arsip Inaktif dengan menggunakan penanda Arsip keluar.
- (3) penanda Arsip keluar meliputi:
 - a. penanda apabila Arsip yang keluar sebanyak 1 kotak arsip;
 - b. penanda apabila Arsip yang keluar sebanyak 1 *folder*; dan
 - c. penanda apabila Arsip yang keluar sebanyak beberapa lembar.

Bagian Kelima

Sarana dan Prasarana penataan Arsip Inaktif

Pasal 88

- (1) sarana dan prasarana penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf d, dipergunakan dalam Pengelolaan Arsip Inaktif.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perangkat keras; dan
 - b. perangkat lunak.
- (3) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. rak Arsip;
 - b. lemari Arsip;
 - c. Folder;
 - d. kotak Arsip;
 - e. label; dan
 - f. peralatan pengamanan Arsip.
- (4) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. Klasifikasi Arsip.
 - b. jadwal retensi Arsip,
 - c. Sistem Klasifikasi dan Akses Keamanan Arsip, dan
 - d. aplikasi *database* daftar Arsip Inaktif.

- (5) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ruang:
- a. transit arsip;
 - b. pemilahan dan pengolahan;
 - c. penyimpanan;
 - d. Arsip usul musnah;
 - e. pencacahan; dan
 - f. layanan.

Bagian Keenam
Pengolahan dan Penyajian Arsip Inaktif

Pasal 89

- (1) Pengolahan dan Penyajian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf e, meliputi:
- a. pembuatan daftar Arsip Inaktif;
 - b. penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c. pendokumentasian; dan
 - d. penyediaan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- (2) Pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis atau pengelola Arsip di Unit Kearsipan.

BAB X
PELAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 90

- (1) Pimpinan PD atau pencipta arsip lainnya melaporkan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Hasil pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis.

BAB XI
PENDANAAN

Pasal 91

Pendanaan Pengelolaan Arsip Dinamis bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 92

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 Medan.

Ditetapkan di Medan
Pada tanggal 1 April 2021

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Diundangkan di Medan
Pada tanggal 1 April 2021

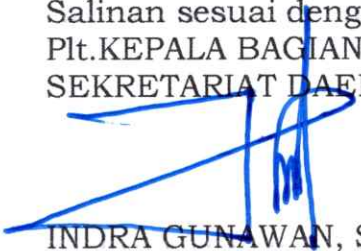
SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2021 NOMOR 13.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,



INDRA GUNAWAN, S.H

Pembina

NIP. 19701125 199703 1 001