



WALIKOTA SINGKAWANG
PROPINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman pengelolaan Arsip Dinamis;

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);

12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Perangkat Daerah Kota Singkawang yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
6. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang bernilai strategis berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatan meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan.

8. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya menurun.
13. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Unit kearsipan (*record centre*) adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Unit pengelola (*central file*) adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip, dimusnahkan, atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
17. *Record Center* (pusat arsip) adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk penyimpanan arsip inaktif.
18. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Perangkat Daerah berkewajiban membentuk unit kearsipan.
- (2) Unit kearsipan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah.

- (3) Unit pengolah memiliki fungsi:
- a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan arsip aktif;
 - c. pengelolaan, penyimpanan dan penyajian arsip aktif;
 - d. pengelolaan arsip vital; dan
 - e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- (4) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:
- a. penggunaan dan pemeliharaan arsip;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip;
 - d. penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya; dan
 - f. menyusun JRA.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 3

Perangkat Daerah berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 4

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

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

Pasal 5

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi dan keamanan dan akses arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.

- (4) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Pasal 6

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan 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 alih media.

Pasal 7

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip; dan
 - c. alih media arsip.

Pasal 8

Penyusutan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip; dan
- c. penyerahan arsip statis.

BAB III

ARSIP AKTIF

Pasal 9

- (1) pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 10

- (1) Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tetatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.

Pasal 11

Pemberkasan arsip aktif melalui kegiatan:

- a. pemeriksaan;
- b. pengindekan;
- c. pemberian kode;
- d. tunjuk silang;
- e. pelabelan; dan
- f. penyimpanan berkas.

BAB IV

ARSIP INAKTIF

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas:
 - a. asas asal usul yaitu penataan arsip sesuai dengan asal usul arsip ketika arsip masih aktif, maksudnya arsip tersebut harus tetap merupakan satu kesatuan informasi yang utuh dari pencipta arsip apabila ada arsip yang berada di tempat lain arsip itu dikembalikan sesuai dengan asal pencipta arsipnya; dan
 - b. asas aturan asli yaitu penataan arsip disesuaikan dengan penataan arsip ketika masih aktif, artinya ketika melakukan penataan arsip aturan/struktur arsip tetap bisa dipertahankan dan dipergunakan sebagai dasar penyusunan kembali.

- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip aktif.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan kegiatan:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penataan arsip dalam boks;
 - c. penomoran arsip dalam boks; dan
 - d. penataan boks dalam rak.
- (4) Penyusunan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dengan format:
 - a. nomor;
 - b. pencipta arsip;
 - c. unit pengolah;
 - d. nomor arsip;
 - e. kode klasifikasi;
 - f. uraian informasi arsip;
 - g. kurun waktu;
 - h. jumlah; dan
 - i. keterangan.
- (5) Arsip inaktif yang diterima unit kearsipan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. telah melewati masa simpan aktif sesuai JRA;
 - b. telah dinilai unit pengolah/unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif;
 - c. fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip inaktif;
 - d. fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama; dan
 - e. berita acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan telah ditandatangani oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

BAB V

ALIH MEDIA

Pasal 14

- (1) Alih media dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (4) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (5) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (6) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. kurun waktu; dan
 - e. keterangan.
- (7) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (8) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

ARSIP VITAL

Pasal 15

- (1) Penetapan arsip yang dikategorikan arsip vital dilakukan oleh Tim Kerja.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola aset dan unit pencipta arsip.
- (3) Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

- a. merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
 - b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
 - c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
 - d. berkaitan dengan kebijakan strategis nasional.
- (4) Penetapan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. analisis organisasi yaitu dengan menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital;
 - b. pendataan yaitu untuk mengetahui secara pasti jenis arsip vital pada unit kerja yang potensial. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (*series*) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan;
 - c. pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital disertai analisis hukum dan analisis resiko;
 - d. penentuan arsip vital; dan
 - e. penyusunan daftar arsip vital.
- (5) Penentuan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dilihat dari kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan.
- (6) Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa:
- a. kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
 - b. *memorandum of understanding (MoU)*/nota kesepakatan dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
 - c. arsip aset negara (sertifikat tanah, buku pemilik kendaraan bermotor, gambar gedung, dan lain-lain);
 - d. arsip hak paten dan *copyright*;
 - e. berkas perkara pengadilan;
 - f. batas wilayah negara, antar provinsi atau antar kabupaten/kota;

- g. dokumen pengelolaan keuangan negara; dan
- h. *medical records* (rekam medis).

(7) Format Daftar Arsip Vital meliputi:

- a. nomor;
- b. jenis arsip;
- c. unit kerja;
- d. kurun waktu;
- e. media;
- f. jumlah;
- g. jangka simpan;
- h. metode perlindungan;
- i. lokasi simpan; dan
- j. keterangan.

Pasal 16

- (1) Metode perlindungan arsip vital dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta *vaulting* (penggunaan peralatan khusus).
- (2) Duplikasi dan dispersal (pemencaran) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau *copy* arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain.
- (3) *Vaulting* (penggunaan peralatan khusus) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemilihan peralatan dengan karakteristik tidak mudah terbakar dengan daya tahan paling singkat 4 (empat) jam kebakaran, kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

Pasal 17

- (1) Metode pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor pemusnah/perusak arsip.
- (2) Pengamanan fisik arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara antara lain:
 - a. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip berupa pengaturan akses, pengaturan ruang, pengaturan suhu dan kelembapan, penggunaan sistem perlindungan, sistem penjagaan dan sistem kontrol;

- b. penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c. penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d. penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran, dan lain-lain.

Pasal 18

- (1) Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.
- (2) Penyimpanan *on site* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu pada pencipta arsip.
- (3) Penyimpanan *off site* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan pencipta arsip.

Pasal 19

- (1) Arsip vital pasca bencana dan musibah perlu dilakukan penyelamatan dan pemulihan (*recovery*).
- (2) Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) dilakukan dengan langkah:
 - a. mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - b. mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
 - c. memulihkan kondisi baik untuk arsip vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 22 April 2019

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 22 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2019 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.

NIP 19630205 199603 2 002