



**WALIKOTA PALEMBANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 31 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (3), Pasal 17 ayat (4), Pasal 18 ayat (7), Pasal 20 ayat (5), Pasal 24 ayat (4), Pasal 25 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 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 Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri

- Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1953);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1086);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
  10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
  11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyedia Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik;
  12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
  13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
  14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
  15. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2020 Nomor 1).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.

4. Perangkat ...

4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Palembang yang merupakan unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang merupakan Lembaga Kearsipan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kota Palembang yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasidan 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. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Pencipta arsip adalah perangkat daerah, organisasi atau instansi lainnya yang merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja atau sekretariat pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja atau bidang pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
15. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
17. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
18. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. 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 yang akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- 16 Kode klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
- 17 Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- 18 Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

## Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini yakni sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kota.

## Pasal 3

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penciptaan;
  - b. penggunaan;
  - c. pemeliharaan; dan
  - d. penyusutan.

## BAB II PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS

### Pasal 4

- (1) Penciptaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Penciptaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. pengurusan surat; dan
  - c. klasifikasi arsip.

#### Pasal 5

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana pada ayat (1) selanjutnya didistribusikan secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### Pasal 6

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh pihak penerima.
- (2) Penerima 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.

#### Pasal 7

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Naskah dinas yang dimaksud pada ayat (1) meliputi naskah dinas produk hukum dan naskah dinas surat yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, dilakukan terhadap:
  - a. surat masuk; dan
  - b. surat keluar.
- (2) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. Unit Pengolah; dan
  - b. Unit Kearsipan.
- (3) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau dengan sarana teknologi informasi.

#### Pasal 9

- (1) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b adalah pengelompokan dokumen arsip menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip.
- (2) Pengelompokan dokumen arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara sistematis dan logis serta berjenjang dengan diberi tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

(3) Pemberian ...

- (3) Pemberian kode pada arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kode klasifikasi yang berfungsi dalam penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
- (4) Ketentuan kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PENGUNAAN ARSIP DINAMIS

#### Pasal 10

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b 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 IV PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 11

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif, baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) 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.

#### Bagian Kedua Pemberkasan Arsip Aktif

#### Pasal 12

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.

(2) Pemberkasan ...

- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemeriksaan;
  - b. penentuan indeks berkas;
  - c. penentuan kode klasifikasi;
  - d. pembuatan kartu tunjuk silang
  - e. pelabelan; dan
  - f. penyusunan daftar arsip aktif.
- (3) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan:
  - a. tertatanya fisik arsip dan informasi arsip; dan
  - b. tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menghasilkan:
  - a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sekurang-kurangnya memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor *item* arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.

### Bagian Ketiga Penataan Arsip Inaktif

#### Pasal 13

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Asas asal usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah asas yang diberlakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- (3) Asas aturan asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- (4) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

(5) Penataan ...

- (5) 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) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

#### Pasal 14

- (1) Arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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. mendeskripsi arsip;
  - c. menyampul fisik arsip berdasarkan deskripsi arsip meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
  - d. memberikan nomor definitif fisik arsip;
  - e. menata fisik arsip ke dalam boks arsip;
  - f. memberikan label pada boks arsip;
  - g. menentukan lokasi simpan boks arsip;
  - h. mengatur boks arsip dalam rak;
  - i. menyusun daftar arsip inaktif;
  - j. melakukan ujicoba penemuan kembali arsip; dan
  - k. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari kepala unit kearsipan.
- (3) Format daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j ditetapkan melalui Keputusan Walkota.

#### Pasal 15

- (1) Arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b, yaitu arsip inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana tata kearsipan.
- (2) Tahapan penataan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. Menentukan survei 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. mendeskripsi arsip;
  - d. menyampul fisik arsip berdasarkan deskripsi arsip meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
  - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
  - f. menata fisik arsip ke dalam boks arsip;
  - g. memberikan label pada boks arsip;
  - h. menentukan lokasi simpan boks arsip;
  - i. mengatur boks arsip dalam rak;
  - j. menyusun daftar arsip inaktif;
  - k. melakukan ujicoba penemuan kembali arsip; dan

l. melakukan ...

- l. melakukan pencetakan dan penjilitan daftar arsip dan meminta persetujuan dari kepala unit kearsipan

Bagian Keempat  
Penyimpanan Arsip

Pasal 16

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap:
  - a. arsip aktif; dan
  - b. arsip inaktif, yang telah disusun dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Bagian Kelima  
Alih Media Arsip

Pasal 17

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf d dilakukan dalam bentuk media yang sesuai dengan kemajuan teknologi dan komunikasi.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. unit pengolah; dan/atau
  - b. unit kearsipan.
- (3) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi arsip.
- (4) Arsip yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap disimpan untuk kepentingan hukum.
- (5) Dalam melaksanakan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi:
  - a. membuat berita acara dan daftar arsip alih media; dan
  - b. melaksanakan autentifikasi arsip hasil alih media.
- (6) Prosedur alihmedia arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PENYUSUTAN ARSIP  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 18

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.

Bagian Kedua  
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 19

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 20

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan; dan
  - b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip ke LKD.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara, dengan melampirkan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (3) Prosedur pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Walikota.

Bagian Ketiga  
Pemusnahan Arsip

Paragraf 1  
Umum

Pasal 21

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki kegunaan;
  - 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.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dilakukan secara total melalui peleburan atau kimiawi;
  - b. disaksikan oleh unsur dari perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan pengawasan.
  - c. dituangkan dalam berita acara pemusnahan Arsip, dengan melampirkan daftar arsip yang dimusnahkan.

## Pasal 22

Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b terdiri atas:

- a. pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
- b. pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

### Paragraf 2

#### Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Kurang dari 10 (Sepuluh) Tahun

## Pasal 23

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilaksanakan oleh unit kearsipan dan ditetapkan oleh Kepala perangkat daerah setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari PPA; dan
  - b. persetujuan dari Walikota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c.
- (3) Berita acara pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh:
  - a. Kepala perangkat daerah;
  - b. Ketua PPA;
  - c. saksi dari unsur Perangkat daerah yang menyelenggarakan bidang hukum dan pengawasan; dan
  - d. unsur dari LKD.
- (4) Unit kearsipan perangkat daerah yang melakukan pemusnahan wajib menyimpan dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai arsip vital, yang terdiri atas:
  - a. keputusan kepala perangkat daerah tentang pembentukan PPA;
  - b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
  - c. pertimbangan pemusnahan dari PPA;
  - d. permohonan persetujuan pemusnahan Arsip kepada Walikota;
  - e. persetujuan pemusnahan dari walikota;
  - f. Keputusan Kepala perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
  - g. berita acara pemusnahan arsip;
  - h. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
  - i. perjanjian pemusnahan arsip.
- (5) Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Walikota.

### Paragraf 3

#### Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Paling Sedikit 10 (Sepuluh) Tahun

## Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dilaksanakan oleh LKD setelah mendapat:
  - a. pertimbangan

- a. pertimbangan tertulis dari PPA; dan
  - b. persetujuan dari Kepala ANRI.
- (2) Walikota menetapkan arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c.
  - (4) Berita acara pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh:
    - a. sekretaris daerah;
    - b. ketua PPA;
    - c. kepala perangkat daerah yang arsipnya dimusnahkan; dan
    - d. saksi dari unsur perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan pengawasan.
  - (5) Kepala LKD menyimpan dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai arsip vital, yang terdiri atas:
    - a. keputusan Walikota tentang pembentukan PPA;
    - b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
    - c. pertimbangan pemusnahan dari PPA;
    - d. permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI;
    - e. persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI;
    - f. Keputusan Walikota tentang pemusnahan arsip;
    - g. berita acara pemusnahan arsip;
    - h. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
    - i. perjanjian pemusnahan arsip.
  - (6) Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Walikota.

Bagian Keempat  
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 25

- (1) Unit kearsipan perangkat daerah menyerahkan arsip statis kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c, setelah mendapat:
  - a. pertimbangan dari PPA; dan
  - b. persetujuan dari Walikota.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan permanen sesuai JRA.
- (3) Arsip yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan arsip yang autentik atau yang telah diautentikasi, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara penyerahan arsip, yang ditandatangani oleh:
  - a. kepala perangkat daerah yang menyerahkan arsip; dan
  - b. kepala LKD.

- (5) Unit kearsipan perangkat daerah menyimpan dokumen yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai arsip vital, yang terdiri atas:
  - a. keputusan kepala perangkat daerah tentang pembentukan PPA;
  - b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
  - c. pertimbangan bahwa arsip yang diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. Permohonan persetujuan penyerahan arsip kepada Walikota;
  - e. surat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan adalah autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - f. keputusan kepala perangkat daerah tentang penyerahan arsip statis;
  - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
  - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (6) Prosedur penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Walikota.

Bagian kelima  
PPA

Pasal 26

- (1) Untuk melakukan penilaian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, dibentuk PPA.
- (2) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. PPA untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
  - b. PPA untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 27

- (1) PPA untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a ditetapkan oleh kepala perangkat daerah yang melakukan penghapusan arsip.
- (2) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
  - a. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 28

- (1) PPA untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b ditetapkan oleh Walikota.
- (2) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
  - a. kepala LKD sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. kepala perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan, sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis atau petugas pengolah arsip yang diberi kewenangan sebagai anggota.

BAB IV  
PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 29

- (1) Perangkat daerah melaksanakan program arsip vital di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi arsip vital;
  - b. perlindungan dan pengamanan arsip vital; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana.
- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 30

- (1) Identifikasi arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui:
  - a. analisis fungsi organisasi; dan
  - b. analisis risiko
- (2) Identifikasi arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam daftar arsip vital yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. series;
  - c. uraian;
  - d. tahun
  - e. jumlah
  - f. format/bentuk; dan
  - g. lokasi tempat penyimpanan.
- (3) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. analisis administrasi dan risiko;
  - b. analisis hukum dan risiko; dan
  - c. analisis keuangan dan risiko kerugian.

Pasal 31

- (1) Perlindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. mengidentifikasi faktor yang mempengaruhi arsip vital;
  - b. menentukan metode perlindungan; dan
  - c. menjaga arsip vital dari kerusakan fisik, hilang, maupun bahaya penyalahgunaan informasi.
- (2) Metode perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan:
  - a. penyebaran;
  - b. penambahan salinan;
  - c. pembuatan duplikat;
  - d. penggunaan peralatan khusus; dan/atau
  - e. pemindahan arsip vital ke LKD.
- (3) Pemindahan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan terhadap arsip vital yang jarang digunakan.

## Pasal 32

- (1) Penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip yang terkena musibah atau bencana.
- (2) Penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

## BAB VII

### Pedoman Sistem Klasifikasi dan Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

## Pasal 33

- (1) Ruang lingkup sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip dinamis meliputi:
  - a. sistim klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
  - b. pengaturan akses arsip dinamis.
- (2) Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (3) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan pengolahan arsip dinamis.

## Pasal 34

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
  - b. tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berbeda dalam teknis pengamannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
  - c. tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berbeda dalam peraturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya; dan
  - d. publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan produser yang telah ditentukan.
- (2) Sarana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.
- (3) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa *filling cabinet* /rak arsip untuk menyimpan arsip biasa / terbuka, dan brangkas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia;
  - b. sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
  - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.

(4) Perangkat ...

- (4) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. daftar arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital;
  - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.
- (5) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan angka.
- (6) Sistem klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Pengaturan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b digunakan kepada pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pengguna arsip yang berhak mengakses arsip terdiri dari:
  - a. pengguna internal yang ada di instansi; dan
  - b. pengguna eksternal di luar instansi.

#### Pasal 36

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a terdiri dari :
  - a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. pimpinan tingkat tinggi, yaitu kepala perangkat daerah/instansi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;
    2. pimpinan tingkat tinggi yaitu Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin; dan
    3. pimpinan tingkat menengah yaitu Kepala Sub Bidang, Sub Bagian yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkn izin.
  - b. pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangannya untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
  - c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakn fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.

- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (2) huruf b terdiri dari :
- a. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa / terbuka;
  - b. pengawasan eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan Keuangan Pembangunan; dan
  - c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum seperti ketika pihak penegak hukum.

#### Pasal 37

- (1) Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b dilaksanakan dalam rangka pengamanan fisik dan informasi arsip.
- (2) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara keseluruhan mencakup fasilitasi pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan dan media simpan arsip.
- (3) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kategori arsip biasa/umum/terbuka disimpan pada rak besi;
  - b. kategori arsip terbatas disimpan pada *filling cabinet*; dan
  - c. kategori arsip rahasia dan sangat rahasia disimpan pada lemari besi.
- (4) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penciptaan daftar arsip terbatas dan arsip rahasia.
- (5) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas kearsipan yang diberi kewenangan dan tanggung jawab mengelola dan mengamankan fisik serta informasi arsip.

#### Pasal 38

Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Walikota.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Palembang Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 31 Agustus 2020

WALIKOTA PALEMBANG,

ttd

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 31 Agustus 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,

ttd

RATU DEWA  
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2020 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG,



ALLAN GUNERY  
NIP. 198403232002121001