



WALIKOTA SOLOK  
PROPINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 22 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria, perlu disusun pedoman pengelolaan arsip inaktif;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Solok;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;

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

TELAHDITELITI/DIPERIKSAI  
DAN DIKONSULTASIKAN DENGAN  
BAGIAN HUKUM

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembar Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 17 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 83);



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Solok.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. 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.

6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
12. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
13. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
14. Asas asal usul arsip adalah asas yang dilakukan 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.
15. Asas aturan asli adalah 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.
16. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
17. Pusat arsip atau *records center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. pemeliharaan ; dan
- b. penggunaan.

### BAB II PEMELIHARAAN Bagian Kesatu Umum Pasal 5

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. penataan;
  - b. penyimpanan;
  - c. alih media arsip; dan
  - d. perlindungan arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

### Bagian Kedua Penataan Arsip Inaktif Pasal 6

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui kegiatan :
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan

- c. pembuatan daftar arsip inaktif.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penataan arsip inaktif teratur; dan
  - b. penataan arsip inaktif tidak teratur.
- (4) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

#### Pasal 7

- (1) Penataan arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a yaitu arsip inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
- (2) Tahapan penataan arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. menentukan skema penataan arsip;
  - b. mendeskripsi arsip;
  - c. menyampul fisik arsip dengan kertas kising;
  - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
  - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
  - f. menata fisik arsip ke dalam boks;
  - g. memberikan label pada boks arsip;
  - h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
  - i. mengatur boks arsip dalam rak;
  - j. menyusun daftar arsip inaktif teratur sekurang-kurangnya memuat informasi :
    - 1. pencipta arsip;
    - 2. unit pengolah;
    - 3. nomor arsip;
    - 4. kode klasifikasi;
    - 5. uraian informasi arsip;
    - 6. kurun waktu;
    - 7. jumlah; dan
    - 8. keterangan.
  - k. melakukan ujicoba penemuan kembali arsip ; dan
    - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.
- (3) Bentuk format Daftar arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat

(2) huruf j tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 8

- (1) Penataan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b yaitu arsip inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara arsip dengan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun arsip tercipta.
- (2) Tahapan penataan arsip in aktif tidak teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan survey arsip yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan volume arsip;
  - b. melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekonstruksi informasi arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
  - c. mendeskripsikan arsip;
  - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
  - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
  - f. menata fisik arsip kedalam boks;
  - g. memberikan label boks arsip;
  - h. menentukan lokasi Penyimpanan arsip sebagaimana penyimpanan arsip;
  - i. mengatur boks arsip dalam rak;
  - j. menyusun daftar arsip in aktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
    1. pencipta arsip;
    2. unit pengolah;
    3. nomor arsip;
    4. kode klasifikasi;
    5. uraian informasi arsip;
    6. kurun waktu;
    7. jumlah; dan
    8. keterangan.

- k. melakukan ujicoba penemuan kembali arsip; dan
- l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga  
Penyimpanan Arsip Inaktif  
Pasal 9

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip in aktif yang terdapat dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keselamatan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (4) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan di pusat arsip inaktif atau *records center*;
- (5) Pusat arsip atau *records center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Alih Media Arsip  
Pasal 10

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang telah dilakukan alih media tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan dilingkungan pencipta arsip.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara alih media arsip 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 kearsipan.
- (8) Daftar arsip yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat :
- a. unit pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
- (9) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Perlindungan Arsip Inaktif  
Pasal 11

- (1) Perlindungan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk :
- a. menjaga kelestarian arsip;
  - b. memperpanjang umur simpan arsip; dan
  - c. menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme
- (2) Perlindungan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
- a. membersihkan debu secara berkala;
  - b. melakukan pengendalian hama terpadu;
  - c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan
  - d. melakukan restorasi arsip.

BAB III  
PENGUNAAN ARSIP INAKTIF  
Pasal 12

- (1) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- (2) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan

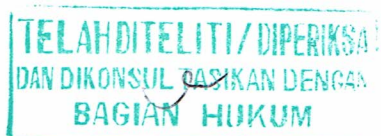
untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak atau penyelesaian sengketa;

- (3) Dalam hal penggunaan arsip inaktif unit kearsipan bertanggung jawab terhadap :
  - a. Ketersediaan dan autentisitas bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
  - b. Keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (4) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan;
- (5) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- (6) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah kegiatan peminjaman arsip yang meliputi kegiatan :
  - a. Menerima permintaan peminjaman arsip;
  - b. Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara manual dan atau elektronik;
  - c. Meletakkan out indicator kedalam boks arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
  - d. Mencatat permintaan peminjaman arsip kedalam buku peminjaman;
  - e. Menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam;
  - f. Peminjam menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman;
  - g. Mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam;
  - h. Menerima arsip yang sudah dikembali dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman;
  - i. Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ketempat semula dengan mengambil out indikator; dan
  - j. Melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip in aktif secara periodik.



BAB IV  
PENUTUP  
Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Solok  
Pada tanggal 13 Agustus 2018

  
**WALIKOTA SOLOK,**  
  
**ZUL ELFIAN**

Diundangkan di Solok

Pada tanggal 13 Agustus 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK**

  
**RUSDIANTO**

**BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2018 NOMOR 22.**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SOLOK

NOMOR : 22 TAHUN 2018

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK

**DAFTAR ARSIP INAKTIF**

Pencipta Arsip : .....

Unit Pengolah : .....

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

Petunjuk pengisian :

- 1 No Arsip : Nomor urut arsip
- 2 Kode Klas : Kode klasifikasi arsip
- 3 Uraian Informasi Arsip : Deskripsi arsip
- 4 Kurun waktu : Tahun arsip
- 5 Jumlah : Jumlah arsip
- 6 Tingkat perkembangan : Asli/fotokopi/tembusan
- 7 Keterangan : Kondisi fisik (baik, rusak, rusak berat)

TELAHDITELITI/DIPERIKSA:  
DAN DIKONSULTASIKAN DENGAN  
BAGIAN HUKUM

WALIKOTA SOLOK,  
ZUL ELFIAN



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Lubuk Sikarah No. 89 Telp. 0755-20211-324218 Solok

Nomor : 118.45 / 382/DPK-2018

Solok, 10 Agustus 2018 M  
20 Dzulkaidah 1439 H

Kepada :

Yth. Bapak Walikota Solok  
Cq. Kabag. Hukum dan HAM  
di

SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

- Jenis Naskah Dinas : Peraturan Walikota
- Yang akan disampaikan
- Kepada : Yth. Bapak Walikota Solok.
- Dari : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- Tentang : ① Peraturan Walikota Solok tentang Pedoman  
Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah  
Kota Solok.  
2. Peraturan Walikota Solok tentang Pengelolaan Arsip  
Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Solok.
- Lampiran : 2 (dua) berkas.
- Catatan : -
- Untuk Mohon : Penanda tangan Peraturan Walikota terlampir.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

