



WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 53 TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan di Kota Gunungsitoli merupakan tanggung jawab Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- b. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan, guna perlindungan hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pertanggung jawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952) ;
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 9. 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 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);
 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
 12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 14. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 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;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
 18. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;
 19. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
 20. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KOTA GUNUNGSITOLI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Gunungsitoli.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang kearsipan.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Gunungsitoli.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat dengan ASN adalah Aparatur Sipil Negara Kota Gunungsitoli.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana, dan prasarana serta sumber daya lainnya.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama waktu tertentu.
12. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
16. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam

kategori arsip terjaga.

18. 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.
19. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
20. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan pada pencipta arsip dan LKD yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
23. 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.
24. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
26. 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, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
27. 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.
28. Pengelola kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan arsip.
29. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
30. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan.
31. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang

dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.

32. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
33. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat dengan SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang paling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
34. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat dengan SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
35. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di daerah.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat dengan JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
37. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat dengan SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
38. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
39. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
40. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat dengan DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
41. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
42. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah

dari suatu unit kerja.

43. Pengolahan arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku;
44. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif, kuratif;
45. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
46. Autentikasi arsip proses pemberian tanda atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
47. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
48. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
49. Masyarakat adalah perseorangan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi profesi, badan usaha, dan lembaga pendidikan.
50. Sumber Daya Kearsipan dengan dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
51. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengukuran formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
52. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
53. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud sebagai dasar hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan pemerintah daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penyelenggaraan kearsipan daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;
- h. koresponsifan;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. organisasi kearsipan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. Sistem Informasi Kearsipan Daerah dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah;

- d. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. fasilitasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. pembinaan dan pengawasan;
- h. peran serta masyarakat; dan
- i. pendanaan.

BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Kota Gunungsitoli menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah Kota Gunungsitoli dan dilaksanakan oleh:
 - a. LKD; dan
 - b. PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan pada PD dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada PD dan BUMD.
- (4) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada PD dan BUMD.
- (5) Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit/pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola arsip.

Pasal 7

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun kebijakan kearsipan daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap PD, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat;
- e. melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah habis retensinya bagi arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari PD, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 8

PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya ;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
- c. menyusun Program Arsip Vital;

- d. mengelola Arsip Vital;
- e. memindahkan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
- f. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- g. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan arsip di lingkungannya.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

Pengelolaan arsip meliputi:

- a. Arsip Dinamis; dan
- b. Arsip Statis.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis
Paragraf 1
Umum

Pasal 10

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi pengelolaan terhadap:

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

Pasal 11

- (1) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip Aktif;
 - b. Arsip Inaktif; dan
 - c. Arsip Vital.

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a 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. pengurusan surat; dan
 - c. klasifikasi arsip.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip

Pasal 13

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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.

Paragraf 3
Pemeliharaan Arsip

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif ;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 16

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang diciptakan dan diterima dan dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif yang terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.

Pasal 17

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan

- c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit Pengolah paling sedikit 1 (satu) kali dalam (satu) tahun dan disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai berita acara.

Pasal 18

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA atau nilai guna.

Paragraf 4 Penyusutan Arsip

Pasal 19

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, dilakukan berdasarkan JRA atau Nilai Guna.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 20

Penyusutan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) meliputi:

- a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki Nilai Guna; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 21

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 22

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki Nilai Guna;

- b. telah habis retensinya dan berketerangan di musnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), arsip tetap disimpan oleh Pencipta Arsip sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c kepada LKD.
- (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 atau Nilai Guna.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis Paragraf 1 Umum

Pasal 24

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. Pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 25

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dari Pencipta Arsip.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Akuisisi Arsip Statis yang mempunyai nilai sejarah bagi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didahului dengan melakukan penelusuran.

Pasal 27

LKD berkewajiban mengelola Arsip Statis yang diserahkan oleh setiap lembaga sosial, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 28

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli, serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. menyusun sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. daftar Arsip Statis;
 - b. inventaris arsip; dan
 - c. *guide* arsip.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 29

- (1) preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian lingkungan dan hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip dengan memperhatikan kondisi fisik arsip dan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 30

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 31

- (1) Akses Arsip Statis difasilitasi oleh LKD.
- (2) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.
- (3) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Keempat Autentikasi Arsip

Pasal 32

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis dan arsip hasil alih media terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan LKD dengan membuat surat pernyataan.
- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 33

- (1) Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.
- (2) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (3) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 34

- (1) Alih Media Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

BAB V SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 35

- (1) Untuk mendukung pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah memfasilitasi penyelenggaraan SIKD yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional.

Pasal 36

- (1) Penyelenggaraan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan membentuk JIKD.
- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (3) Tanggung jawab JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKD ; dan
 - d. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 38

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai ketentuan perundang-undangan

Pasal 39

Dalam mendukung SIKD dan JIKD, pemerintah daerah memfasilitasi penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan yang merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional.

BAB VI

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 40

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di daerah, PD yang membidangi penanggulangan bencana di daerah, dan instansi terkait lainnya.

- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD bersama PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya yang bersangkutan, serta instansi terkait lainnya.
- (4) Dalam hal terjadi pemekaran kabupaten/kota di daerah, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, PD yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan, dan instansi terkait lainnya.
- (5) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis.
- (6) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 41

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan di daerah.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui upaya:
 - a. peningkatan kompetensi dan profesionalitas arsiparis dan pengelola arsip;
 - b. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial kearsipan;
 - c. pembinaan dan pelatihan kepada arsiparis dan pengelola arsip berbasis teknologi informasi; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan.
- (3) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan kepada pengelola arsip dilingkungan perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat di daerah.

Pasal 42

- (1) Dalam pengembangan sumber daya manusia dibidang kearsipan, Pemerintah Daerah menyediakan:
 - a. Arsiparis; dan
 - b. pengelola arsip.
- (2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. penempatan Arsiparis pada LKD dan PD; dan
 - b. pengangkatan pengelola arsip dilingkungan PD.

Pasal 43

Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi pengembangan tenaga kearsipan di lingkungan perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat di daerah.

BAB VIII FASILITASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 44

- (1) LKD melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kearsipan di daerah.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan; dan
 - b. ketatalaksanaan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
 - a. bimbingan teknis;
 - b. sosialisasi;
 - c. penyuluhan; dan
 - d. pendampingan.
- (4) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Statis.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan pada PD, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyusunan pedoman kearsipan;
 - b. sosialisasi kearsipan;
 - c. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan; dan/atau
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan.
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis.

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala;
 - e. plaket;
 - f. uang pembinaan; dan/atau
 - g. sarana dan prasarana kearsipan.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan pada PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya.
- (2) Pengawasan kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan instansi terkait.

BAB X PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 48

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. menciptakan, menyimpan, mengelola, dan melindungi arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilaksanakan;
 - b. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip;
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
 - e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
 - f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip; dan/atau
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 49

- (1) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan di daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan daerah.

BAB XII
PENUTUP

Pasal 50

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 Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 7 Oktober 2022

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 7 Oktober 2022

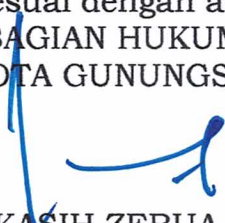
SEKRETARIS DAERAH
KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

OIMONAHA WARUWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2022 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



RAHMAT KASIH ZEBUA, SH, M.Si
NIP. 19881107 201101 1 007