SALINAN

WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip, menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, dan menjamin ketersediaan informasi arsip, perlu dilakukan pengelolaan arsip;
b. bahwa pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a terbagi menjadi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan Arsip Statis;
c. bahwa untuk tertib adminstrasi pengelolaan arsip dan berdasarkan ketentuan Pasal 7 dan Pasal 44 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu mengatur pengelolaan arsip dinamis dan Arsip Statis;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Arsip;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

3. Undang-Undang...

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
2. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip setingkat eselon II (dua)/disetarakan untuk tingkat pusat dan setingkat eselon III (tiga)/disetarakan untuk tingkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
3. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
4. Sentral Arsip Aktif yang selanjutnya disebut *Central File* adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
5. Sentral Arsip Inaktif yang selanjutnya disebut *Records Center* adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

8. Arsip...

8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
9. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintah yang strategis.
13. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
14. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
15. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
16. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
17. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
18. *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.
19. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
20. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
21. *Indeks* adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
22. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
23. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.

24. Label...

24. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau *folder*.
25. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah
26. 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.
27. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip
28. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah, jangka waktu simpan Arsip aktif dihitung sejak Arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
29. Retensi Inaktif adalah adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan/pusat Arsip, jangka waktu simpan Arsip Inaktif dihitung sejak habisnya masa Retensi Aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
30. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip.
31. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
32. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang di dasarkan ada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
33. Nilai Historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
34. 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 yang dimusnahkan, Dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

35. Penilaian...

35. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan subtansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
36. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
37. 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.
38. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah Kota Palu yang JRA di atas 10 tahun.
39. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau lebih melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
40. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengolah Arsip Statis.
41. Penataan Arsip Vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen/arsip vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
42. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
43. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (*evakuasi*) arsip set ke tempat yang lebih baik.
44. Pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
45. Perlindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
46. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
47. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak.

48. Pengelolaan...

48. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan arsip statis dalam suatu sistem kearsipan nasional.
49. 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 lembaga kearsipan.
50. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
51. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa guide arsip, daftar arsip statis dan inventaris arsip.
52. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
53. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
54. Aplikasi SRIKANDI adalah Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang digunakan untuk mengelola arsip dan surat menyurat.
55. Daerah adalah Kota Palu.
56. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
57. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
58. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
59. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
60. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:

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

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Pasal 3

(1) Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi tanggung jawab Daerah dan dilaksanakan oleh:
   a. LKD; dan
   b. Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Lainnya dan masyarakat.
(2) Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
(3) Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit/pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola Arsip.

Pasal 4

(1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Peragkat Daerah dan BUMD.
(2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi semua unit kerja pada Perangkat Daerah dan BUMD.
(3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Unit Kearsipan, yakni:
   a. Unit Kearsipan I yang berada di LKD; dan
   b. Unit Kearsipan II serta Unit Kearsipan jenjang berikutnya yang berada pada Sekretariat Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 5

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat;
d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, LKD, 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 yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat; dan

g. melaksanakan...

g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 6

Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas:

c. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
d. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
e. menyusun program Arsip Vital;
f. mengelola Arsip Vital;
g. memindahkan Arsip yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
h. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
i. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip di lingkungannya.

Bagian Kedua
Penciptaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

(1) Penciptaan Arsip Dinamis meliputi:
    a. pembuatan Arsip; dan
    b. penerimaan Arsip.
(2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan:
    a. tata naskah dinas dan pengurusan surat;
    b. klasifikasi Arsip; dan
    c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

Paragraf 2
Pembuatan Arsip dan Penerimaan Arsip

Pasal 8

(1) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dijelaskan lebih lengkap dalam tata naskah dinas.
(2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip surat masuk dan surat keluar dilakukan melalui satu pintu pada Unit Kearsipan, dengan ketentuan:
    a. di lingkungan Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum;
    b. di lingkungan Perangkat Daerah melalui Sekretariat Perangkat Daerah;
    c. di lingkungan Rumah Sakit Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha;

d. di...

d. di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Sekretariat Dewan; dan
e. di lingkungan Kantor atau Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

(1) Pengurusan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) meliputi tahapan:
a. penerimaan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dan/atau yang berhak menerima;
b. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat sekurang-kurangnya meliputi asal surat, nomor dan tanggal surat, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas surat pada sarana pencatatan surat;
c. pengarah, menentukan Unit Pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan; dan
d. pendistribusian surat didistribusikan sesuai disposisi pimpinan ke Unit Pengolah.

(2) Pengurusan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) meliputi tahapan:
a. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi indeks, kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatan surat;
b. penomoran, dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat;
c. pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditanda tangani oleh Pimpinan; dan
d. pengiriman, dilakukan melalui kurir/caraka, menggunakan mesin faksmili, email dan dicatat dalam buku ekspedisi.

Bagian Ketiga
Penggunaan Arsip

Pasal 10

(1) Penggunaan Arsip Dinamis meliputi Arsip Aktif dan Arsip Inaktif diatur sebagai berikut:
a. Arsip Dinamis digunakan bagi kepentingan Perangkat Daerah sebagai Pencipta Arsip untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat;
b. penggunaan Arsip Dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip;

c. lama penggunaan/peminjaman Arsip Dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan, dapat mengajukan permohonan kembali.

(2) Prosedur penggunaan Arsip Dinamis dilakukan dengan tahapan:
a. permintaan penggunaan;
b. pencatatan dan persetujuan;
c. pencarian arsip di lokasi simpan;
d. penggunaan tanda keluar Arsip (*out sheet/out guide*);
e. pengembalian; dan
f. penyimpanan kembali.

(3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pemeliharaan Arsip

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:
a. pemeliharaan Arsip Aktif;
b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
c. Alih Media Arsip.

Paragraf 2
Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 12

(1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.

(2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.

(3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar.

(4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
a. *Folder*;
b. *guide*/sekat;
c. label;
d. *out* indikator;
e. indeks;
f. tunjuk silang;
g. boks; dan
h. *filing cabinet*/rak arsip.

(5) Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 13...

Pasal 13

(1) Unit Pengolah dapat membentuk *Central File* untuk pemeliharaan Arsip Aktif.
(2) *Central File* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada Unit Pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban *volume* Arsip yang dikelola.

Paragraf 3
Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 14

(1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip Aktif.
(2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
(3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip.
(4) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) secara konvensional dan/atau elektornik melalui Aplikasi SRIKANDI dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan *Indeks*, penentuan kode, Tunjuk Silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.
(5) Pemberkasan Arsip Aktif secara konvensional dan/atau elektronik melalui Aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan asas penggabungan, yaitu:
    a asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan saran serta pengelolaan Arsip secara elektronik; dan
    b asas desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di *central file* Tata Usaha pada Perangkat Daerah.

Pasal 15

(1) Unit Pengolah wajib menyusun daftar Arsip Aktif.
(2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. daftar berkas; dan
    b. daftar isi berkas.
(3) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat:
    a. Unit Pengolah;
    b. nomor berkas;
    c. Kode Klasifikasi Arsip;
    d. uraian informasi berkas;
    e. kurun waktu;
    f. jumlah; dan
    g. keterangan.

(4) Daftar...

(4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b memuat:
   a. nomor berkas;
   b. nomor item Arsip;
   c. Kode Klasifikasi Arsip;
   d. uraian informasi Arsip;
   e. tanggal;
   f. jumlah; dan
   g. keterangan.

(6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(7) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 16

Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 17

(1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

(2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.

Pasal 18

(1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati Retensi Aktif dan memasuki Retensi Inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

(2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

(3) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagimana ayat (2) minimal memuat:
   a. Unit Pengolah;
   b. Kode Klasifikasi Arsip;
   c. nomor Arsip/berkas;
   d. uraian informasi Arsip;
   e. kurun waktu;
   f. jumlah;
   g. tingkat perkembangan; dan
   h. keterangan.

(4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip.
(5) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan berita acara pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dibuat sesuai dengan format dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Pemeliharaan Arsip Inaktif

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

(1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
(2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
(3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar
(4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati Retensi Aktif dan memasuki Retensi Inaktif berdasarkan JRA.

Paragraf 2
Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 20

(1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
(2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptanya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*) dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
(3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
    a. pengaturan fisik Arsip;
    b. pengolahan informasi Arsip; dan
    c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 21

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung *record center.*

Pasal 22...

Pasal 22

(1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
(2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana ayat (1), memuat:
    a. Pencipta Arsip;
    b. Unit Pengolah;
    c. nomor Arsip/berkas;
    d. Kode Klasifikasi Arsip;
    e. uraian informasi Arsip;
    f. kurun waktu;
    g. jumlah; dan
    h. keterangan nomor *boks*.
(3) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
(4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 23

(1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan.
(2) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Program Arsip Vital

Pasal 24

Pelaksanaan program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan Arsip Vital yang tercipta.

Pasal 25

(1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. identifikasi Arsip Vital;
    b. penelusuran Arsip Vital;
    c. Penataan Arsip Vital;
    d. perlindungan dan pengamanan Arsip Vital;
    e. penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital pasca bencana alam, non alam, bencana sosial; dan
    f. akses informasi Arsip Vital.

(2) Program...

(2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Identifikasi Arsip Vital dilaksanakan melalui tahapan kegiatan, meliputi:
   a. analisis organisasi;
   b. pendataan;
   c. pengolahan hasil pendataan;
   d. penentuan Arsip Vital; dan
   e. penyusunan daftar Arsip Vital.

(2) Identifikasi Arsip Vital disusun dalam daftar Arsip Vital minimal, memuat:
   a. nomor;
   b. jenis Arsip;
   c. unit kerja;
   d. kurun waktu;
   e. media;
   f. jumlah;
   g. jangka simpan;
   h. metode perlindungan; dan
   i. lokasi simpan.

Pasal 27

(1) Perlindungan Arsip Vital dilakukan dengan cara pemencaran Arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.

(2) Metode perlindungan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
   a. duplikasi dan dispersal (pemencaran); dan
   b. dengan peralatan khusus (*vaulting*).

Pasal 28

Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital sebagaimana dalam pasal 25 ayat (1) huruf e dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Penyusutan Arsip

Paragraf 1
Umum

Pasal 29

(1) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
   a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
   b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

(2) Penyusutan...

(2) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Paragraf 2
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 30

(1) Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
(2) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
(3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. penyeleksian Arsip Inaktif;
    b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
    c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 31

(1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
(2) Prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Pemusnahan Arsip

Pasal 32

(1) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
(2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
    a. Arsip yang tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
    b. Arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
    c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
    d. Arsip yang tidak berkaitan dengan penyelesaian proses hukum/perkara.
(3) Dalam hal Arsip yang akan dimusnahkan belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 33

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan:
a. pembentukan PPA;
b. penyeleksian Arsip;
c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;

d. penilaian oleh PPA;
e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
g. pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

Pasal 34

(1) Pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip dilakukan sesuai prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
(2) Ketentuan mengenai teknik Pemusnahan Arsip tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4
Penyerahan Arsip Dinamis

Pasal 35

Penyerahan Arsip yang berketerangan permanen pada JRA oleh Pencipta Arsip kepada LKD dilakukan terhadap:
a. Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan;
b. Arsip yang telah habis retensinya; dan/atau
c. Arsip yang berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 36

(1) Prosedur penyerahan Arsip Dinamis dilaksanakan sebagai berikut:
    a. penyelesaian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
    b. penilaian oleh PPA terhadap Arsip usul serah;
    c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Dinamis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala LKD sesuai kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
    d. verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD sesuai wilayah kewenangan;
    e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
    f. pelaksanaaan serah terima Arsip Dinamis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala LKD dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.
(2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedelapan
Alih Media

Pasal 37...

Pasal 37

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 38

(1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun.
(2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan:
    a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
    c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
    d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
    e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan bertanggungjawab prosedur atau petunjuk.

Pasal 39

(1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
(2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. metode (pengkopian, konversi, *migran*);
    b. prasarana dan sarana;
    c. penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media; dan
    d. penentuan pelaksanaan Alih Media.

Pasal 40

(1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
(2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
(3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
    a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau

b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; atau
c. Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

(4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan terhadap:
a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
b. Arsip yang berketerangan pemanen dalam JRA.

Pasal 41

Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan.

Pasal 42

(1) Berita acara Alih Media yang dimaksud pada Pasal 41 minimal memuat:
a. waktu pelaksanaan;
b. tempat pelaksanaan;
c. jenis media;
d. jumlah arsip;
e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
f. pelaksanaan; dan
g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.

(2) Berita acara Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

(3) Berita acara Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 43

(1) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan minimal memuat:
a. Unit Pengolah;
b. nomor berkas/Arsip;
c. jenis Arsip;
d. jumlah Arsip;
e. kurun waktu;
f. jenis tindakan Alih Media; dan
g. keterangan waktu pelaksanaan.

(2) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

(3) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 44...

Pasal 44

(1) Arsip yang bernilai guna kebuktian yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
    b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
    c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi:
    d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
    e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
    f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau historis; dan
    g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 45

Pengelolaan Arsip Statis meliputi:
a. Akuisisi Arsip Statis;
b. Pengolahan Arsip Statis;
c. Preservasi Arsip Statis; dan
d. akses dan layanan Arsip Statis.

Bagian Kedua
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 46

LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis milik:
a. Lembaga nonstruktural di lingkungan Pemerintah Daerah;
b. BUMD;
c. organisasi masyarakat;
d. organisasi politik;
e. organisasi sosial; dan
f. perorangan.

Pasal 47

(1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan/atau kegiatan lain dari Pencipta Arsip kepada LKD yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah Arsip.
(2) Arsip Statis yang diakuisisi LKD telah ditetapkan sebagai Arsip Statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
(3) Arsip Statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media Arsip, serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli.
(4) Serah terima Arsip Statis dari hasil kegiatan Akuisisi Arsip Statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima Arsip berupa berita acara serah terima Arsip Statis, daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat Arsip dan arsipnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
(5) Akuisisi Arsip Statis oleh LKD diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 48

(1) Prosedur akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
    a. penelusuran terhadap keberadaan Arsip Statis;
    b. menilai informasi yang terkandung dalam Arsip melalui daftar Arsip;
    c. verifikasi fisik Arsip, baik secara langsung maupun tidak langsung;
    d. penetapan status Arsip Statis oleh LKD;
    e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
    f. persetujuan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip disertai daftar Arsip Statis yang akan diserahkan; dan
    g. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan.
(2) Prosedur akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman Akuisisi Arsip Statis.

Pasal 49

(1) Dalam rangka penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai memori kolektif Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada Pencipta Arsip.

(2) Penghargaan...

(2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga diberikan kepada masyarakat yang telah memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.
(3) Imbalan dapat diberikan kepada Pencipta Arsip yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki dan/atau dikuasai kepada LKD berdasarkan hasil kesepakatan antara kedua belah pihak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Kriteria penghargaan dan/atau imbalan dan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) akan ditetapkan dengan Keputusan Kepala LKD.

Bagian Ketiga
Pengolahan

Pasal 50

(1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b meliputi kegiatan:
    a. penataan Arsip Statis;
    b. pendeskripsian Arsip Statis;
    c. penyimpanan Arsip Statis; dan
    d. penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
(2) Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
    a. *Guide*/Sekat;
    b. daftar Arsip Statis; dan
    c. inventaris Arsip.

Pasal 51

(1) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a merupakan kegiatan menata fisik ke dalam sarana penyimpanan dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana temu kembali Arsip.
(2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
(3) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
    a. menggunakan prinsip asal usul yaitu prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya; dan
    b. menggunakan prinsip aturan asli yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang digunakan semasa dinamisnya.

Pasal 52

Pendeskripsian Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b meliputi kegiatan:
a. mengidentifikasi Pencipta Arsip dan sistem penataan Arsip yang pernah dilakukan pada saat Arsip tersebut masih dinamis;

b. mendeskripsi Arsip Statis dan menctatat informasi Arsip ke dalam kartu deskripsi;
c. membuat skema pengaturan Arsip;
d. mengelompokkan informasi dan fisik Arsip berdasarkan hasil deskripsi skema pengaturan Arsip; dan
e. menata dan menyimpan Arsip pada tempat penyimpanan Arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

Pasal 53

(1) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c dilakukan oleh LKD.
(2) Penyimpanan fisik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam beberapa bentuk corak dan media dengan tujuan agar Arsip Statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses.
(3) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan dan tata cara teknsi penyimpanan Arsip Statis.

Pasal 54

(1) Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dalam Pasal 50 ayat (1) huruf d terdiri dari:
    a. *Guide*/Sekat Arsip Statis, yang terdiri dari dua jenis, yaitu:
        1. *Guide*/Sekat Arsip Statis khazanah sebagai informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagai Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD, minimal memuat:
            a) informasi Pencipta Arsip;
            b) periode penciptaan Arsip;
            c) volume Arsip;
            d) uraian isi;
            e) contoh Arsip disertai nomor Arsip; dan
            f) uraian deskripsi Arsip.
        2. *Guide*/Sekat Arsip Statis tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di LKD, minimal memuat:
            a) informasi nama Pencipta Arsip;
            b) periode Pencipta Arsip;
            c) nomor Arsip;
            d) uraian deskripsi Arsip; dan
            e) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *Guide*/Sekat Arsip Statis tematik.
    b. Daftar Arsip Statis, minimal memuat informasi:
        1. Pencipta Arsip;
        2. nomor Arsip;
        3. Kode Klasifikasi Arsip;
        4. uraian informasi Arsip;

5. kurun waktu penciptaan;
6. tingkat perkembangan;
7. jumlah; dan
8. keterangan.

c. Inventaris Arsip sebagai uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, minimal memuat:
   1. pendahuluan yang memuat:
      a) uraian sejarah;
      b) tugas dan fungsi/peran Pencipta Arsip;
      c) riwayat Arsip;
      d) sistem penataan Arsip;
      e) volume arsipnya;
      f) pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;
      g) daftar pustaka; dan
      h) daftar Arsip Statis.
   2. lampiran yang memuat:
      a) Indeks;
      b) daftar singkatan;
      c) daftar istilah asing (jika ada);
      d) struktur organisasi untuk arsip Lembaga atau riwayat hidup untuk arsip perorangan; dan
      e) konkordan yakni petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru.

(2) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagia tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Preservasi

Pasal 55

(1) LKD melaksanakan Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c yang menjadi kewenangannya.
(2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi preservasi preventif dan preservasi kuratif sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
   a. penyimpanan;
   b. pengendalian hama terpadu;
   c. reproduksi; dan
   d. perencanaan menghadapi bencana.
(4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

(5) LKD dapat melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta baik dalam lingkup nasional maupun internasional untuk memenuhi kebutuhan Preservasi Arsip Statis.

Pasal 56

(1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media serta memperhatikan kondisi fisik 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) Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
    a. Arsip konvensional/Arsip kertas, berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan
    b. Arsip audiovisual, berupa Arsip elektronik dalam bentuk kaset/rekaman suara, film, video, dan foto digital.
(4) Arsip Statis hasil Alih Media diautentikasi oleh Kepala LKD.

Pasal 57

(1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dilakukan dengan membuat berita acara.
(2) Berita acara alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
    a. waktu pelaksanaan;
    b. tempat pelaksanaan;
    c. jenis media;
    d. jumlah
    e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
    f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
    g. pelaksana; dan
    h. penandatanganan oleh Kepala LKD.
(3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan minimal memuat:
    a. Pencipta Arsip;
    b. nomor urut;
    c. jenis Arsip;
    d. jumlah Arsip;
    e. kurun waktu; dan
    f. keterangan.
(4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Bagian Kelima
Akses dan Layanan Arsip Statis

Pasal 58

(1) Akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
(2) Akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan oleh LKD meliputi:
    a. penggunaan dan pemanfaatan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis, baik manual maupun elektronik;
    b. pemberian jasa konsultasi penelusuran Arsip Statis;
    c. penggunaan dan peminjaman Arsip Statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
    d. penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan Arsip yang tersedia, baik kertas maupun non kertas; dan
    e. penyediaan jasa reproduksi Arsip, baik untuk Arsip kertas maupun non kertas.

Paragraf 1
Jaminan Kemudahan Akses

Pasal 59

(1) LKD wajib menjamin kemudahan Akses Arsip Statis kepada pengguna Arsip.
(2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) LKD melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, kaidah, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Mekanisme Layanan

Pasal 60

(1) Layanan Arsip Statis terdiri dari:
    a. layanan langsung; dan
    b. layanan tidak langsung.
(2) Layanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara pengguna Arsip langsung datang ke unit layanan Arsip LKD untuk mendapatkan layanan oleh petugas.
(3) Layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara pengguna Arsip mendapatkan layanan melalui korespondensi konvensional, faksimili, telepon atau bentuk komunikasi elektronik lainnya.

Paragraf 3...

Paragraf 3
Izin Layanan Arsip

Pasal 61

(1) Setiap orang dapat bermohon izin meminjam atau mereproduksi Arsip Statis yang berbentuk Arsip tekstual, audio, audio visual, foto, dan kartografik dan kearsitekturan yang disimpan di LKD.
(2) Arsip Statis yang dipinjamkan atau direproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang sudah dikategorikan terbuka untuk umum.
(3) Arsip Statis yang termasuk kategori dikecualikan, untuk kepentingan tertentu dapat dipinjamkan setelah mendapat izin dari Wali Kota atau Pencipta Arsip atau Kepala LKD.
(4) Kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kepentingan hukum dan/atau Negara/Daerah.
(5) Permohonan izin meminjam atau mereproduksi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala LKD.
(6) Pengguna Arsip yang akan memanfaatkan Arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, wajib menandatangani perjanjian dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
(7) Penggunaan Arsip atas permintaan lembaga pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib didampingi petugas layanan dan penggunannya tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

Paragraf 4
Pembatasan Keterbukaan Akses Arsip Statis

Pasal 62

(1) Pembatasan keterbukaan akses Arsip Statis bertujuan:
    a. melindungi Arsip Statis yang tersimpan baik fisik maupun informasinya;
    b. melindungi kepentingan Negara atas kedaulatan Negara dari kepentingan negara lain;
    c. melindungi masyarakat dan Negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan *instabilitas* nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antar golongan;
    d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak pribadi;
    e. menghormati syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima Arsip Statis antara Pencipta Arsip/pemilik Arsip dengan LKD; dan
    f. mengatasi kemampuan LKD dalam hal:
        1. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis belum memenuhi syarat dan standar;

2. sumber...

2. sumber daya manusia kearsipan belum kompeten/profesional; dan
3. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan.

(2) Rincian pembatasan keterbukaan Akses Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 5
Jenis Layanan

Pasal 63

Layanan Arsip pada LKD meliputi:
a. layanan Arsip Statis; dan
b. layanan kearsipan.

Pasal 64

(1) Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a merupakan jenis layanan yang ada di ruang baca, terdiri dari:
   a. layanan peminjaman Arsip;
   b. layanan informasi dan konsultasi;
   c. layanan penelitian dan penelusuran Arsip;
   d. layanan penyajian Arsip;
   e. layanan reproduksi dan penggandaan; dan
   f. layanan alih tulisan dan alih bahasa.
(2) Prosedur layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala LKD.

Pasal 65

(1) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b merupakan jenis layanan yang ada di unit lain, terdiri dari:
   a. layanan konsultasi kearsipan; dan
   b. layanan pemasyarakatan Arsip.
(2) Layanan konsultasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
   a. diskusi langsung; dan
   b. diskusi tidak langsung.
(3) Layanan pemasyarakatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui:
   a. temu publik;
   b. media massa;
   c. penerbitan;
   d. sarana elektronik dan non elektronik;
   e. pameran;
   f. lomba; dan
   g. kegiatan khusus.

Paragraf 6
Sarana, Prasarana dan Fasilitas Layanan Publik

Pasal 66

(1) LKD harus menyediakan sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik yang terdiri dari:
   a. fasilitas keamanan penyimpanan barang milik pengguna Arsip atau loker;
   b. fasilitas pengguna yang berkebutuhan khusus; dan
   c. fasilitas pengawasan untuk menjaga keselamatan Arsip.

(2) Sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. sarana dan prasarana ruang baca Arsip tekstual;
   b. sarana dan prasarana ruang baca Arsip dalam format khusus; dan
   c. sarana temu kembali arsip baik secara manual maupun elektronik.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, semua Peraturan Wali Kota yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2015 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 15), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 68

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 8 April 2025

WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

Diundangkan di Palu
pada tanggal 8 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

IRMAYANTI

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2025 NOMOR 8

salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

MOHAMMAD AFFAN
NIP. 19780212 199803 1 004