



WALI KOTA BANDUNG

WALI KOTA BANDUNG
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 070 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa arsip merupakan alat bukti Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban serta merupakan salah satu aset Pemerintah Daerah;

b. bahwa untuk menjamin pengelolaan arsip inaktif berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria diperlukan pedoman yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif;

Mengingat : 1. **Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009** tentang Kearsipan;

2. Undang-Undang ...

2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. [Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;
4. [Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012](#) tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. [Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2018](#) tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
6. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2016](#) tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung;
7. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;
8. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1399 Tahun 2016](#) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung;
9. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1299 Tahun 2017](#) tentang Tata Cara Pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
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. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan Arsip.

8. Unit ...

8. 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.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
10. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Jadwal Retensi Arsip 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.

16. Pengelolaan ...

15. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
16. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
17. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
18. 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.
19. Asas Asal Usul Arsip (*principle of provenance*) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
20. Asas Aturan Asli (*original order*) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
21. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

23. Penyusutan ...

22. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis oleh unit kearsipan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
23. Alih media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif merupakan acuan dalam dalam rangka pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif bertujuan untuk menjamin ketersediaan Arsip Inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip Inaktif, meliputi:

- a. Pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- b. Penggunaan Arsip Inaktif.

BAB ...

BAB II
PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan;
 - b. penyimpanan;
 - c. alih media Arsip; dan
 - d. perlindungan Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan.

Bagian Kedua

Penataan Arsip Inaktif

Pasal 6

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*) dan asas 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 penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan ...

- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penataan Arsip Inaktif teratur; dan
 - b. penataan Arsip Inaktif tidak teratur.
- (5) Penataan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.

Pasal 7

- (1) Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a adalah Arsip Inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem Kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
- (2) Tahapan penataan Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. menentukan skema penataan Arsip;
 - b. mendeskripsi Arsip;
 - c. menyampul fisik Arsip dengan kertas kising;
 - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi Arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik Arsip berdasarkan klasifikasi Arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik Arsip;
 - f. menata fisik Arsip ke dalam boks;
 - g. memberikan label pada boks Arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan Arsip;
 - i. mengatur ...

- i. mengatur boks Arsip dalam rak;
- j. menyusun daftar Arsip Inaktif;
- k. melakukan uji coba penemuan kembali Arsip; dan
- l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar Arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Pasal 8

- (1) Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf b adalah Arsip Inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara arsip dengan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun arsip tercipta.
- (2) Tahapan penataan Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan *survey* Arsip yang meliputi kegiatan identifikasi Arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan *volume* Arsip;
 - b. melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan Arsip dan non Arsip serta rekonstruksi informasi Arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
 - c. mendeskripsi Arsip;
 - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi Arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik Arsip berdasarkan klasifikasi Arsip;
 - e. memberikan ...

- e. memberikan nomor definitif fisik Arsip;
- f. menata fisik Arsip ke dalam boks;
- g. memberikan label pada boks Arsip;
- h. menentukan lokasi penyimpanan Arsip;
- i. mengatur boks Arsip dalam rak
- j. menyusun daftar Arsip Inaktif;
- k. melakukan uji coba penemuan kembali Arsip;
dan
- l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar Arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Pasal 9

- (1) Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (2) Bentuk format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Penyimpanan Arsip

Pasal 10

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang terdapat dalam Daftar Arsip.

(2) Penyimpanan ...

- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan di sentral Arsip Inaktif atau *Records Center*.
- (5) *Records Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Alih Media Arsip

Pasal 11

- (1) Alih media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat ...

- 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 kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 12

- (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 metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang dialihmediakan, serta penentuan pelaksana alih media.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian ...

Bagian Kelima

Perlindungan Arsip Inaktif

Pasal 14

(1) Perlindungan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk:

- a. menjaga kelestarian Arsip
- b. memperpanjang umur simpan Arsip
- c. menjaga kerusakan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.

(2) Perlindungan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:

- a. membersihkan debu secara berkala;
- b. melakukan pengendalian hama terpadu;
- c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan
- d. melakukan restorasi arsip.

BAB III

PENGUNAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 15

Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah Kota dan masyarakat.

Pasal 16

Penggunaan Arsip Inaktif dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Pasal ...

Pasal 17

Penggunaan Arsip Inaktif adalah kegiatan peminjaman arsip yang meliputi kegiatan:

- a. menerima permintaan peminjaman Arsip;
- b. melakukan pencarian Arsip yang akan dipinjam melalui daftar Arsip secara manual dan atau elektronik;
- c. meletakkan *out indicator* ke dalam boks Arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
- d. mencatat permintaan peminjaman Arsip ke dalam buku peminjaman;
- e. menyerahkan Arsip Inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam;
- f. peminjam menandatangani bukti penerimaan Arsip dalam buku peminjaman;
- g. mengontrol waktu pengembalian Arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam;
- h. menerima Arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara Arsip dengan catatan peminjaman;
- i. menyimpan kembali Arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman Arsip Inaktif secara periodik.

Pasal 18

Dalam hal penggunaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap:

- a. ketersediaan dan autentisitas bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
- b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.

Pasal ...

Pasal 19

Penggunaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan yang berdasarkan pada sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 31 Desember 2019
WALI KOTA BANDUNG,

ttd

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 31 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
ttd

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650715 198603 1 027

LAMPIRAN : SALINAN PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 070 TAHUN 2019

TANGGAL : 31 DESEMBER 2019

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

No Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Petunjuk Pengisian :

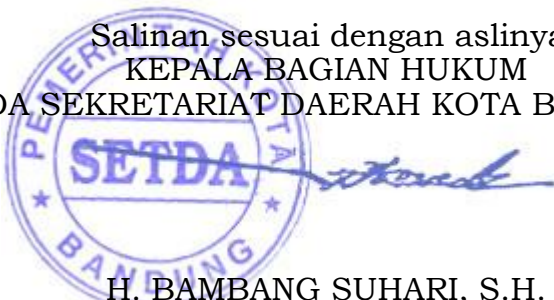
1. No Arsip : Nomor Urut Arsip.
2. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi Arsip.
3. Uraian Informasi Arsip : Deskripsi Arsip.
4. Kurun Waktu : Tahun Arsip.
5. Jumlah : Jumlah Arsip.
6. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotokopi, Tembusan.
7. Keterangan : Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat).

WALI KOTA BANDUNG,

ttd

ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650715 198603 1 027