



SALINAN

**WALIKOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 8 TAHUN 2015**

TENTANG

**PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH PEMERINTAH DAERAH KOTA PALU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALU,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Palu perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
 - b. bahwa untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama dalam jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - c. bahwa perlu dibuat peraturan mengenai pengelolaan unit kearsipan yang dilaksanakan dengan cara dan metode yang pasti, baku, dan standar yang mengikat semua pihak yang berkepentingan dengan kearsipan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan peraturan walikota tentang Pengelolaan Unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kota Palu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
 2. Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 204, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) :
4. Peraturan Pemerintaah 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH DAERAH KOTA PALU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan ;

1. Dearah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Palu.
3. Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Pemerintah Daerah Kota Palu.
4. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Palu.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah , lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. 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.

7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas daerah di bidang Kearsipan.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. 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 daerah.
14. Informasi arsip tematik adalah informasi yang dihasilkan dari pengolahan daftar arsip aktif, arsip inaktif yang berkaitan dengan tema-tema tertentu.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang menyelenggarakan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengolahan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana, dan sarana serta sumber daya lainnya.
16. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungkannya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman pengelolaan kearsipan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah .
- (2) Pengelolaan Unit Kearsipan pada SKPD Pemerintah Daerah merupakan acuan bagi setiap SKPD dalam mengelola Unit Kearsipan di lingkungannya.
- (3) Ruang Lingkup Pengelolaan Unit Kearsipan pada SKPD Pemerintah Daerah meliputi :
 - a. prinsip, kedudukan dan komponen unit kearsipan;
 - b. fungsi dan tugas unit kearsipan; dan
 - c. mekanisme pengelolaan unit kearsipan.

BAB III
KEWAJIBAN PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Unit Kearsipan wajib dibentuk pada SKPD.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh SKPD yang secara fungsional berada di lingkungan Sekretariat/Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (3) Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan pembinaan kearsipan.

BAB IV
KEDUDUKAN FUNGSI DAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (2) Unit Kearsipan Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (3) Unit Kearsipan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Sekretariat, Bagian Umum, Sub Bagian Tata Usaha, Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 5

- (1) Unit pengolah adalah Pencipta Arsip yang berada pada SKPD.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban menyerahkan arsip Inaktif secara berkala disertai dengan daftar arsip dan Berita Acara kepada Unit Kearsipan.

Pasal 6

- (1) Dalam struktur kelembagaan, Unit Kearsipan mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan SKPD.
- (3) Dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip, Unit Kearsipan harus mendapat persetujuan dari pimpinan SKPD.

Pasal 7

Unit Kearsipan mempunyai fungsi dan tugas:

- a. Melakukan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolahSKPD;
- b. Melakukan koordinasi pembinaan daftar pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga;
- c. Melakukan pemusnahan arsip di lingkungan SKPD;
- d. Melakukan penyerahan arsip statis kepada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi; dan
- e. Melakukan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 8

- (1) Pengolahan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip Vital
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif .
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah pencipta arsip.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Palu.
- (5) Pengelolaan unit kearsipan Daerah tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 9

Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berpedoman pada Jadwal Retensi Arsi Pemerintah Daerah .

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Palu.

Ditetapkan diPalu
pada Tanggal 21 Mei 2015

WALIKOTA PALU,

TTD

RUSDY MASTURA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 21 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

TTD

AMINUDDIN ATJO

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2015 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014

**LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALU
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN UNIT
KEARSIPAN SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH DAERAH KOTA
PALU**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan visi dan misi masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana mandat yang ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan. Dalam setiap pelaksanaan fungsi dan tugas tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pemberi mandat maupun publik. Pertanggungjawaban tersebut bisa dibuktikan melalui data kinerja (*performance data*) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan bukti akuntabilitas kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Data kinerja (*performance data*) merupakan informasi terekam (*recorded information*) dalam berbagai bentuk dan media atau disebut sebagai arsip dinamis yang merupakan sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan Daerah maupun sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif daerah. Untuk mewujudkan data kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang akurat dan untuk mengelola bahan pertanggungjawaban nasional, harus dimulai dari penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Selama ini penyelenggaraan kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah masih menghadapi beberapa permasalahan yang berakibat terhadap belum terjaminnya perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat termasuk masih rendahnya kualitas pelayanan publik.

Salah satu sebab dari permasalahan di atas adalah belum berperannya unit kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang meliputi penyediaan arsip dinamis yang autentik dan reliabel sebagai sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan Daerah dan pelayanan publik.

Pasal 18 ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa tugas Unit Kearsipan pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintah daerah, melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara

pemerintahan daerah, mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintah Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah, dan melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Dengan demikian, penyelenggaraan kearsipan yang baik harus didukung oleh Unit Kearsipan yang kuat sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang transparan dan akuntabel.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah adalah untuk mendorong penguatan peran Unit Kearsipan di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah. Sedangkan tujuan disusunnya pedoman ini adalah untuk menjadi acuan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam mengelola Unit Kearsipan di lingkungannya.

C. Ruang Lingkup

Sistematika Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. MAKSUD DAN TUJUAN
- C. RUANG LINGKUP
- D. PENGERTIAN

BAB II PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

- A. PRINSIP
- B. KEDUDUKAN
- C. KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

BAB III FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

BAB IV MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

BAB V PENUTUP

BAB II PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

A. Prinsip

1. Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
2. Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah
3. Pimpinan Unit Kearsipan adalah seorang Pejabat Struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan;
4. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pimpinan Unit Kearsipan dibantu oleh Arsiparis; dan
5. Kedudukan Arsiparis di Satuan Kerja Perangkat Daerah berada di bawah pengendalian langsung Pimpinan Unit Kearsipan baik untuk penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, serta tanggung jawab pelaksanaan pengelolaan arsip di semua unit pengolah Satuan Kerja Perangkat Daerah.

B. Kedudukan Unit Kearsipan

- a. Untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah setingkat Eselon IIa (Sekretariat Daerah), Unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah berada di Bagian Umum yang dikendalikan langsung oleh Asisten Bidang Administrasi Umum
- b. Untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah setingkat Eselon IIb (Dinas dan Badan), Unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah berada di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum yang dikendalikan langsung oleh Sekretaris
- c. Untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah setingkat Eselon IIb (Rumah Sakit Umum Daerah), Unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah berada di Bagian Umum yang dikendalikan langsung oleh Wakil Direktur I.
- d. Untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah setingkat Eselon IIb (Sekretariat Dewan), Unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah berada di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum yang dikendalikan langsung oleh Kepala Bagian Umum.
- e. Untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah setingkat Eselon IIIa (Kantor), Unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah berada di Sub Bagian Tata Usaha yang dikendalikan langsung oleh Kepala Kantor/Camat.
- f. Untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah setingkat Eselon IIIa (Kecamatan), Unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah berada di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum yang dikendalikan langsung oleh Sekretaris Camat.
- g. Untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah setingkat Eselon IVa (Kelurahan), Unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah berada di Sekretaris Kelurahan yang dikendalikan langsung oleh Lurah.

C. Komponen Pengelolaan Unit Kearsipan

Dalam penyelenggaraan kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, unit kearsipan harus mempunyai komponen yang meliputi:

1. Sistem Pengelolaan Arsip Unit Kearsipan bertanggungjawab dalam menyusun sistem pengelolaan arsip, yang tertuang dalam standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip atau manual kearsipan, yang terdiri dari:
 - a. SOP tentang penciptaan arsip yang terdiri dari:
 - 1) Tata Naskah Dinas;
 - 2) Pengurusan Surat; dan
 - 3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
 - b. SOP tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip antara lain:
 - 1) Klasifikasi Arsip;
 - 2) Pemberkasan Arsip Aktif;
 - 3) Pengelolaan Arsip Aktif;
 - 4) Penataan Arsip Inaktif;
 - 5) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
 - 6) Program Arsip Vital;
 - 7) Pengelolaan Arsip Media Baru;
 - 8) Pemberkasan, Pelaporan, dan Penyerahan Arsip Terjaga;
 - 9) Tata Cara Alih Media Arsip; dan
 - 10) Autentikasi Arsip.
 - c. SOP tentang penyusutan arsip antara lain:
 - 1) Jadwal Retensi Arsip;
 - 2) Pemindahan Arsip;
 - 3) Pemusnahan Arsip; dan
 - 4) Penyerahan Arsip.

2. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip inaktif, Unit Kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana kearsipan yang telah ditetapkan, meliputi:

- a. Gedung penyimpanan arsip, yang terdiri dari:
 - 1) Ruang transit arsip;
 - 2) Ruang pengolahan;
 - 3) Ruang penyimpanan;
 - 4) Ruang restorasi; dan
 - 5) Ruang pelayanan.
- b. Standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam, dan sosial);
- c. Peralatan kearsipan (rak, boks, folder, *guide*, *out indicator*, *tickler file*, *roll o'pack*); dan
- d. Sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas).

3. Sumberdaya Manusia Kearsipan

Unit Kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang melakukan pengelolaan Unit Kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan dan Arsiparis;

a. Pejabat struktural unit kearsipan:

- 1) Mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan;
- 2) Mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan; atau
 - b) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

b. Arsiparis unit kearsipan:

- 1) Mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.
- 2) Arsiparis tingkat ahli mempunyai kompetensi sekurang - kurangnya:
 - a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
 - b) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- 3) Arsiparis tingkat terampil mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - a) Diploma III (DIII) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
 - b) Diploma III (DIII) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

c. Komposisi Arsiparis ahli dan terampil disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan arsip di lingkungan lembaga yang bersangkutan.

4. Pendanaan Kearsipan

Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam penyusunan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan. Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Pendanaan tersebut diperlukan/dibutuhkan untuk:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan;
- b. Pembinaan kearsipan;

- c. Pengelolaan arsip;
- d. Penelitian dan pengembangan;

- e. Pengembangan sumber daya manusia;
- f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- g. Penyediaan jaminan kesehatan;
- h. Tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
- i. Penyediaan prasarana dan sarana.

BAB III FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

Unit Kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

A. Pengelolaan Arsip Inaktif;

Unit Kearsipan:

1. Mengkoordinasikan pemindahan arsip dengan unit-unit pengolah di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Mengelola arsip inaktif yang dipindahkan secara berkala dari unit pengolah.
3. Mendata dan menata arsip inaktif yang dikelolanya.
4. Membuat daftar arsip inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip secara berkala.
5. Mengingatkan unit pengolah yang tidak secara berkala memindahkan arsip inaktifnya.

B. Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);

Unit Kearsipan:

1. Mengolah daftar arsip aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah.
2. Mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi.
3. Menyajikan informasi arsip aktif maupun arsip inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik.
4. Mengelola informasi arsip berupa daftar arsip lembaga yang terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif menjadi daftar informasi tematik yang dihubungkan dengan SIKN.
5. Dalam menyajikan informasi arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

D. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga.

Unit Kearsipan secara aktif mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga yang tercipta di masing-masing unit pengolah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Palu (KPAD).

- D. Pemusnahan Arsip di Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
Unit Kearsipan:
1. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip baik dengan unit-unit pengolah di lingkungan Perangkat Daerah maupun Lembaga Kearsipan Daerah Kota Palu (KPAD).
 2. Berperan aktif dalam penyusunan daftar arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan arsip Lembaga Kearsipan Daerah Kota Palu (KPAD).
 3. Harus dapat menjamin bahwa pemusnahan arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak.
 4. Harus mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.
- E. Penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Palu (KPAD);
Unit Kearsipan:
1. Mengkoordinasikan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Palu (KPAD) secara Periodik berdasarkan ketentuan di dalam Jadwal Retensi Arsip.
 2. Mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh Panitia penilai arsip, dengan ketentuan arsip tersebut:
 1. Memiliki nilai guna kesejarahan;
 2. Telah habis masa retensinya; dan/atau
 3. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- E. Pembinaan dan Evaluasi dalam Rangka Penyelenggaraan Kearsipan di Perangkat Daerah
Unit Kearsipan melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap:
1. Sistem Pengelolaan;
 2. Prasarana dan sarana;
 3. Sumber daya manusia; dan
 4. Pendanaan kearsipan.
- Unit Kearsipan melakukan:
1. Pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengacu kepada ketentuan yang berlaku secara nasional.
 2. Pembinaan sistem pengelolaan arsip dinamis yang meliputi sistem penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip.
 3. Pembinaan secara periodik terhadap semua unit pengolah di lingkungan Perangkat Daerah dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi, dan supervisi.
 4. Evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan umpan balik atau *feedback* terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah.

5. Evaluasi melalui monitoring, survey, *Focus Group Discussion (FGD)*, rapat koordinasi.
6. Melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan setiap setahun sekali kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tembusan kepada pimpinan masing-masing unit pengolah.

BAB IV MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

A. Pengelolaan arsip inaktif

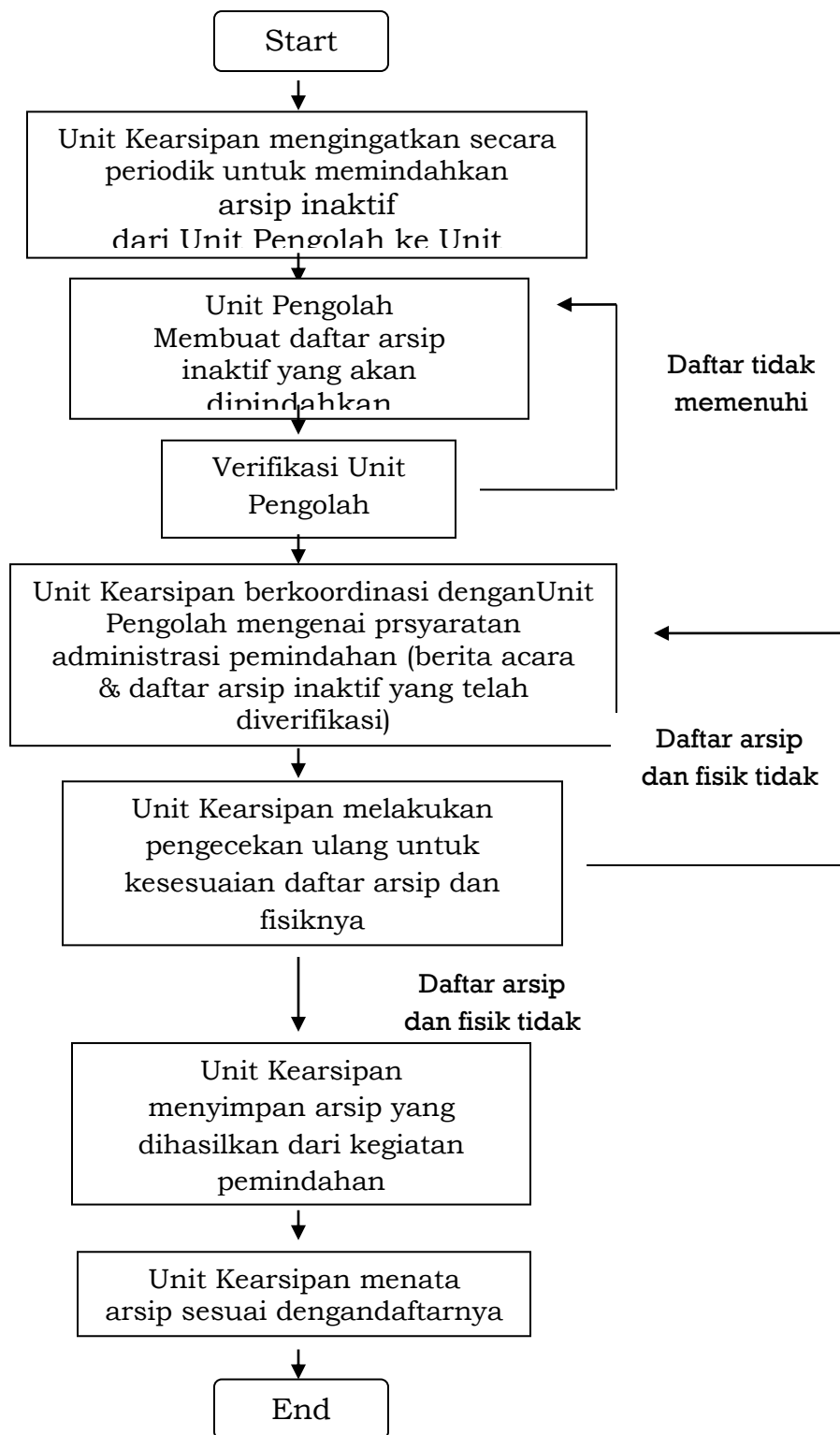
Dalam pengelolaan arsip inaktif, Unit Kearsipan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mempunyai kewajiban mengingatkan kepada setiap unit pengolah untuk dapat memindahkan arsip di unit pengolah yang sudah memenuhi kriteria arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah setiap akhir tahun;
2. Mengkoordinasikan penyusunan daftar Arsip inaktif usul pindah dari unit pengolah serta mengolah dan memverifikasi daftar arsip inaktif usul pindah tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengkoordinasikan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan disertai daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip;
4. Sesegera mungkin harus menata dan menyimpan arsip yang dipindahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku di pusat arsip;
5. Menata arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
6. Menata arsip inaktif melalui kegiatan:
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.
7. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Unit pengolah;
 - c. Nomor arsip;
 - d. Kode klasifikasi;
 - e. Uraian informasi arsip;
 - f. Kurun waktu;
 - g. Jumlah;
 - h. Keterangan (media simpan arsip dan kondisi fisik arsip); dan
 - i. Lokasi simpan.
8. Harus dapat menjamin keamanan fisik dan informasi arsip inaktif yang disimpan di pusat arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Bertanggungjawab memelihara arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan. Pemeliharaan arsip inaktif tersebut dapat dilakukan dengan cara alih media arsip, yang dilaksanakan

dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.

10. Mengkoordinasikan pelaksanaan alih media termasuk pemberian autentikasi terhadap arsip hasil alih media. Autentikasi terhadap hasil alih media ditetapkan oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk olehnya.
11. Membuat berita acara disertai daftar arsip dinamis yang dialihmediakan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Waktu pelaksanaan;
 - b. Tempat pelaksanaan;
 - c. Jenis media;
 - d. Jumlah arsip;
 - e. Keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. Pelaksana; dan
 - g. Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
12. Bertanggung jawab membuat daftar arsip dinamis yang dialihmediakan, yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
 - a. Unit pengolah;
 - b. Nomor urut;
 - c. Jenis arsip;
 - d. Jumlah arsip; dan
 - e. Kurun waktu.

FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF

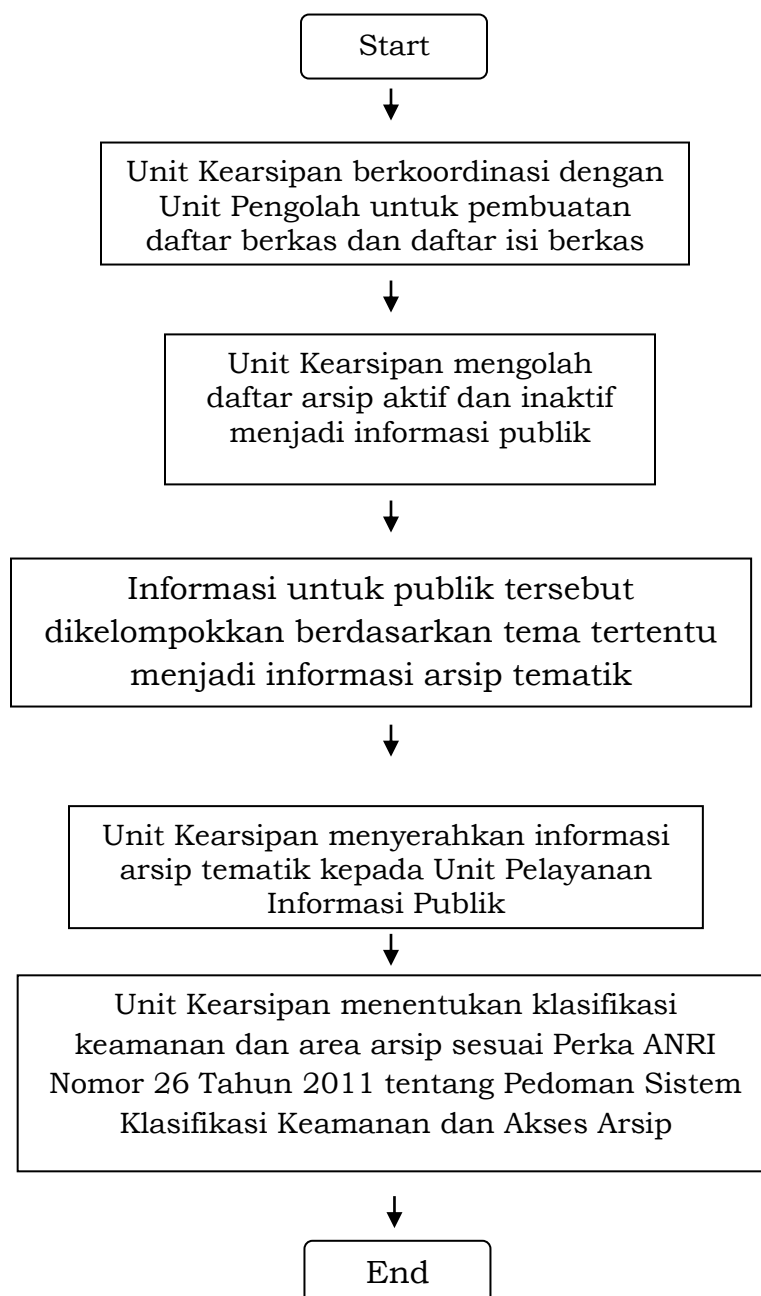


B. Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik Unit Kearsipan:

1. Bertanggung jawab mengkoordinasikan pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas arsip aktif yang berasal dari unit pengolah;
2. Bertanggung jawab untuk mengolah daftar arsip aktif dan inaktif menjadi informasi publik. Hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi informasi arsip tematik;

3. Menyerahkan informasi arsip tematik secara berkala kepada unit pelayanan informasi publik guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik; dan
4. Menentukan klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Mekanisme pengolahan arsip menjadi informasi untuk publik, dapat dilihat dari skema-skemaberikut:

**FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP DINAMIS
MENJADI INFORMASI PUBLIK**



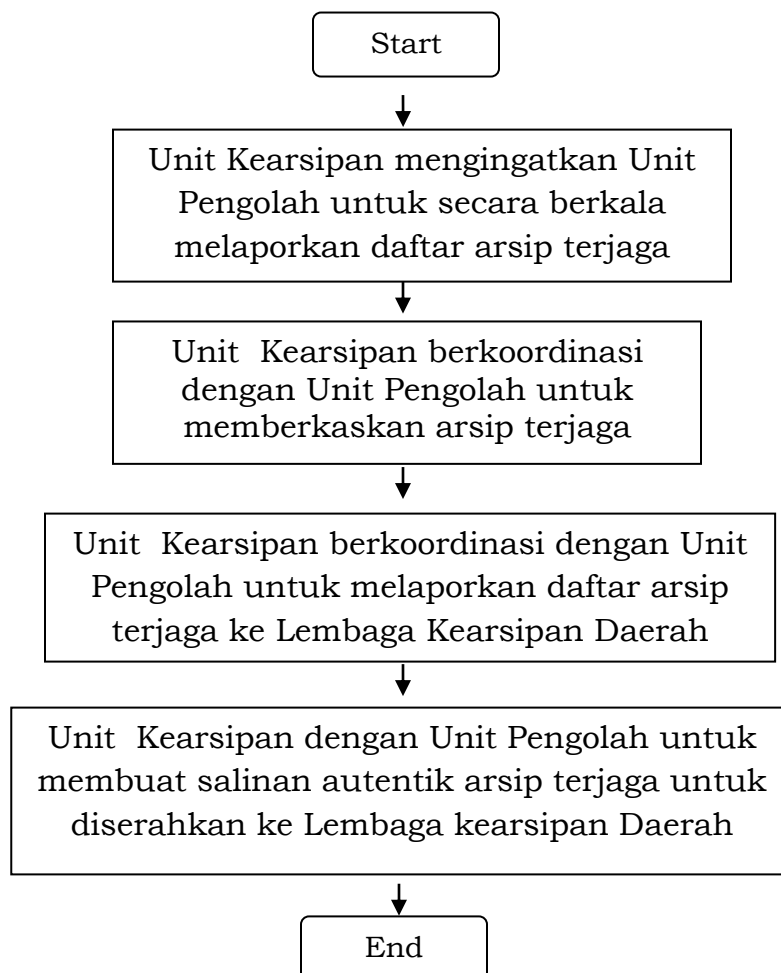
C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan,Serta Penyerahan Arsip Terjaga

Unit Kearsipan:

1. Berkewajiban mengingatkan unit pengolah secara berkala untuk melaporkan daftar arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;

2. Mengkoordinasikan pemberkasan arsip terjaga yang ada di unit pengolah untuk dilaporkan ke Lembaga Kearsipan Daerah, melalui kegiatan:
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip terjaga
3. Mengkoordinasikan pembuatan salinan autentik arsip terjaga untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 18 Tahun 2011 tentang Kearsipan Daerah Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga.

FLOWCHART MEKANISME KOORDINASI PEMBUATAN DAFTAR, PEMBERKASAN DAN PELAPORAN, SERTA PENYERAHAN ARSIP TERJAGA



D. Pemusnahan Arsip

Unit Kearsipan:

1. Melakukan penyusunan daftar arsip inaktif yang akan diusulkan musnah;
2. Mengkoordinasikan pembentukan tim penilai arsip, yang akan melakukan verifikasi dan penilaian terhadap daftar arsip inaktif usul musnah;
3. Mengkomunikasikan daftar arsip inaktif usul musnah dengan unit pengolah untuk dimintakan persetujuannya;

4. Menyiapkan rekomendasi arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan disampaikan melalui panitia penilai arsip kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan dengan Lembaga Kearsipan Daerah dengan mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan dari pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dilampiri:
 - a. Daftar arsip usul musnah; dan
 - b. Hasil rekomendasi dari panitia penilai arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah
6. Berkoordinasi dengan unit hukum dan/atau pengawas internal untuk menjadi saksi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip;
7. Menyiapkan daftar arsip musnah dan berita acara pemusnahan arsip;
8. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip;
9. Wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip, yang terdiri dari:
 - a. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - e. Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Palu (KPAD) untuk pemusnahan arsip;
 - f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. Daftar arsip yang dimusnahkan.

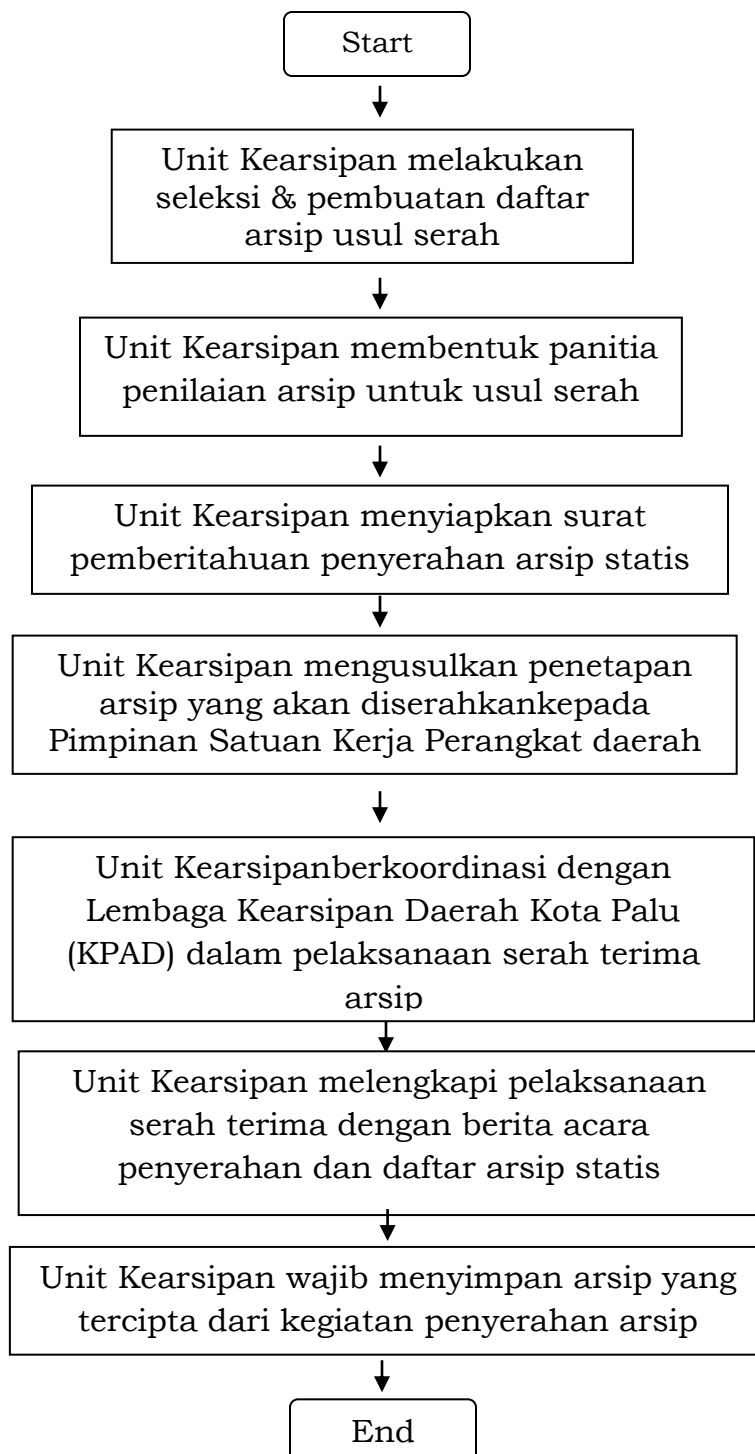
E. Penyerahan Arsip

Unit Kearsipan:

1. Mempunyai kewajiban melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. Telah habis masa retensinya; dan/atau
 - c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
2. Wajib membentuk panitia penilaian arsip untuk melakukan penilaian terhadap arsip usul serah;
 1. Menyiapkan surat pemberitahuan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Perangkat Daerah kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan
 2. Mengusulkan penetapan arsip yang akan diserahkan kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan serah terima arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Palu (KPAD);
 4. Melengkapi pelaksanaan serah terima itu disertai dengan berita acara penyerahan dan daftar arsip statis;
 5. Wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis, yang terdiri dari
 - a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;

- c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
- d. Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan Daerah (KPAD);
- e. Surat pernyataan dari pimpinan lembaga bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan
- f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
- g. Berita acara penyerahan arsip statis; dan
- h. Daftar arsip statis yang diserahkan.

FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHANYERAHAN ARSIP STATIS KE
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH



F. Pembinaan Kearsipan

Unit Kearsipan:

1. Bertanggung jawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan arsip di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
2. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi:
 - a. Pedoman kebijakan pengelolaan arsip;
 - b. Pedoman tata naskah dinas;
 - c. Pedoman pengurusan surat;
 - d. Pedoman pengelolaan arsip aktif;
 - e. Pedoman pengelolaan arsip inaktif;
 - f. Pedoman pengelolaan arsip vital;
 - g. Pedoman pengelolaan arsip terjaga;
 - h. Pedoman pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip;
 - i. Pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - j. Pedoman penyusutan arsip; dan
 - k. Pedoman sarana pendukung implementasi standar operasional prosedur
3. Mengkoordinasikan implementasi Standar Operasional Prosedur Kearsipan pada setiap unit pengolah di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
4. Mengkoordinasikan ketersediaan prasana dan sarana di lingkungan lembaga Daerah Kota Palu (KPAD);
5. Bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap sumber dayamanusia kearsipan yang ada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang meliputi:
 - a. Penghitungan formasi kebutuhan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. Usulan pengadaan sesuai dengan kebutuhan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan Satuan Kerja Perangkat Daerah.;
 - c. Penyebaran/penempatan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - d. Pembinaan terhadap jabatan fungsional Arsiparis mulai dari penempatan Arsiparis, beban kerja Arsiparis, penghitungan angka kredit, kenaikan pangkat, dan diklat bagi Arsiparis.

G. Evaluasi Kearsipan

Unit Kearsipan:

1. Bertanggung jawab melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, yang meliputi:
 - a. Sistem pengelolaan arsip;
 - b. Prasarana dan sarana kearsipan;
 - c. Sumber daya manusia kearsipan; dan
 - d. Pendanaan kearsipan.
7. Menyusun laporan evaluasi secara berkala dan menyampaikannya kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tembusan kepada unit pengolah lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

WALIKOTA PALU,

TTD

RUSDY MASTURA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014