



SALINAN

WALI KOTA PALU  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN WALI KOTA PALU  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
INSTRUMEN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, dan menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlu dilakukan pengelolaan arsip dinamis;
  - b. bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip yang dilakukan secara sistematis, efektif, dan efisien yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 dan Pasal 29 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu mengatur pengelolaan arsip dinamis yang meliputi kode klasifikasi, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Instrumen Arsip Dinamis;
- 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 INSTRUMEN ARSIP DINAMIS.

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
3. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
4. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.
7. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
8. 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.

9. Penyusutan...

9. 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.
10. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
12. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah.
13. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
17. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan pengelompokannya.
18. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/ penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
19. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
20. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
21. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.

22. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
23. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
24. Biasa adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
25. Tingkat klasifikasi keamanan akses Arsip dinamis adalah pengelompokan Arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.
26. Daerah adalah Kota Palu.
27. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
28. Wali Kota adalah Wali Kota Palu
29. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 2

Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis bertujuan:

- a. sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menciptakan keseragaman dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip, penentuan hak akses dan keamanan serta penentuan masa simpan Arsip dalam keseluruhan proses pengelolaan Arsip;
- b. terwujudnya sistem pengelolaan Arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan Arsip; dan
- c. sebagai sumber informasi pengelolaan Arsip yang mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan.

#### Pasal 3

- (1) Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
  - a. Kode Klasifikasi Arsip;
  - b. JRA; dan
  - c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (2) Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan tugas dan fungsi Pencipta Arsip.
- (3) Fungsi Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
- (4) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi urusan:

a. ketatausahaan...

- a. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - b. perlengkapan;
  - c. pengadaan;
  - d. perpustakaan;
  - e. kearsipan;
  - f. persandian;
  - g. perencanaan pembangunan;
  - h. organisasi dan tatalaksana;
  - i. penelitian pengkajian, pengembangan;
  - j. hukum;
  - k. hubungan masyarakat;
  - l. pengawasan internal;
  - m. sumber daya manusia;
  - n. pendidikan dan pelatihan; dan
  - o. keuangan Daerah.
- (5) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi urusan:
- a. otonomi Daerah;
  - b. pemerintahan umum;
  - c. kesatuan bangsa dan politik;
  - d. pemilihan umum;
  - e. satuan polisi pamong praja;
  - f. penanggulangan bencana, pencarian, pertolongan;
  - g. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - h. pendidikan;
  - i. keolahragaan;
  - j. kepemudaan;
  - k. kebudayaan;
  - l. kesehatan;
  - m. agama dan kepercayaan;
  - n. sosial;
  - o. pemberdayaan masyarakat kelurahan;
  - p. pertamanan dan pemakaman;
  - q. kependudukan dan catatan sipil;
  - r. keluarga berencana;
  - s. ketahanan pangan;
  - t. perdagangan;
  - u. koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
  - v. kelautan dan perikanan;
  - w. pertanian;
  - x. peternakan;
  - y. perindustrian;
  - z. perhubungan;
  - aa. komunikasi dan informatika;
  - bb. pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - cc. statistik;
  - dd. ketenagakerjaan;
  - ee. penanaman modal;
  - ff. pertanahan;
  - gg. pekerjaan umum;
  - hh. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
  - ii. tata ruang; dan
  - jj. lingkungan hidup.

Pasal 4

- (1) Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistem pengkodean berdasarkan angka (*numeric*).
- (3) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan dan penemuan kembali Arsip.

Pasal 5

- (1) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas urusan fasilitatif dan urusan substantif.
- (3) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat jenis Arsip, Retensi Arsip, dan keterangan.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Wali Kota ini.

Pasal 6

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Retensi Aktif dan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kriteria:
  - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
  - b. Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. Keterangan Musnah ditentukan jika pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
  - b. Keterangan Permanen ditentukan jika dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 8...

Pasal 8

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, diatur dengan ketentuan Arsip yang tercipta pada Perangkat Daerah sebagai Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta pada instansi pencipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi 4 (empat) tingkat informasi, yaitu:
  - a. Sangat Rahasia;
  - b. Rahasia;
  - c. Terbatas; dan
  - d. Biasa.
- (3) Sangat Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu Klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau keselamatan bangsa.
- (4) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu Klasifikasi informasi dari Arsip jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.
- (5) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu Klasifikasi informasi jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
- (6) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d yaitu Klasifikasi informasi jika diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

Pasal 9

- Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) ditentukan berdasarkan:
- a. ketentuan hukum;
  - b. analisis fungsi Unit Kerja dan uraian jabatan; dan
  - c. analisis risiko.

Pasal 10

- (1) Hak Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menjadi kewenangan pejabat pada Perangkat Daerah sebagai Pencipta Arsip.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pejabat tinggi pratama;
  - b. pejabat administrator/jabatan fungsional yang setara; dan
  - c. pejabat pengawas/jabatan fungsional yang setara.

Pasal 11

- (1) Arsip Dinamis dapat diakses oleh Pengguna Internal dan Pengguna Eksternal.

(2) Pengguna...

- (2) Pengguna internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan:
    1. Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
    2. Sekretaris Dinas/Badan, Kepala Bagian atau Kepala Bidang yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, kecuali telah mendapatkan izin; dan
    3. Kepala Sub Bagian/Bidang/Seksi, atau Sub Koordinator yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, serta yang satu tingkat di luar unit kerjanya, kecuali sudah mendapatkan izin.
  - b. pelaksana kebijakan, yaitu staf, fungsional umum atau tertentu, pelaksana, yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses dengan Arsip dengan tingkat klasifikasi sangat rahasia, rahasia, terbatas, yang terdapat pada sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 1, angka 2 dan angka 3, kecuali telah mendapat izin; dan
  - c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. publik, yang mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori biasa.
  - b. pengawas eksternal, yang mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
  - c. aparat penegak hukum, yang mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara/proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Pasal 12

Unit Pengolah sebagai Unit Kerja Pencipta Arsip yang menciptakan Arsip bertanggung jawab terhadap layanan penggunaan, penjagaan keselamatan dan keamanan fisik dan informasi Arsip yang dikategorikan Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, dan Biasa.

Pasal 13

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 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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 7

salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

  
**MOHAMMAD AFFAN**  
NIP. 19780212 199803 1 004