



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 43 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH,
BADAN USAHA MILIK DAERAH DAN LEMBAGA PENDIDIKAN
YANG DIKELOLA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 dan Pasal 53 ayat (6) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta ketentuan pada Pasal 8 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Samarinda tentang Pedoman Pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 beberapa kali 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);
9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Arsip;
10. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 67 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2022 Nomor 374);
11. Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH, BADAN USAHA MILIK DAERAH DAN LEMBAGA PENDIDIKAN YANG DIKELOLA PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan dan penyelamatan arsip.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan pembinaan, pengelolaan dan penyelamatan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungkannya.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda adalah yang selanjutnya disingkat Dispursip adalah bertindak sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kota Samarinda.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat menjadi BUMD adalah BUMD dilingkungan Pemerintah Daerah.
10. Lembaga Pendidikan adalah sekolah-sekolah atau institusi pendidikan lainnya yang pengelolaannya berada dibawah pengawasan Pemerintah Daerah.
11. 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 politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
16. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip adalah petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik.

17. Sarana Bantu Penemuan Arsip adalah naskah hasil pengolahan arsip yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *Guide* arsip maupun daftar arsip.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Pedoman Pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah merupakan acuan dalam mengelola unit kearsipan dilingkungannya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pedoman pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah, meliputi:
 - a. prinsip, kedudukan dan komponen Unit Kearsipan;
 - b. fungsi dan tugas Unit Kearsipan; dan
 - c. mekanisme pengelolaan Unit Kearsipan.
- (2) Uraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Unit Kearsipan dibentuk oleh Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah yang secara struktural berada di lingkungan Sekretariat Perangkat Daerah, BUMD atau Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah atau sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan.
- (3) Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Unit Kearsipan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan I berada pada struktur organisasi Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. Unit Kearsipan II, berada pada Sekretariat Daerah; dan
- c. Unit Kearsipan III berada pada struktur organisasi Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah.

Pasal 6

- (1) Dalam struktur kelembagaan, Unit Kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip, Unit Kearsipan II harus mendapat persetujuan dari Wali Kota dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada Unit Kearsipan I.

Pasal 7

- (1) Nomenklatur Unit Kearsipan tidak digabungkan dengan fungsi dan tugas yang tidak sejenis.
- (2) Unit Kearsipan mempunyai fungsi dan tugas:
- pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah dilingkungannya;
 - koordinasi pembinaan pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga;
 - pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Unit Kearsipan I (Dispursip/Lembaga Kearsipan Daerah Kota (LKDK)); dan
 - pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

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 Samarinda.


Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 15 Oktober 2024
Plt. WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
RUSMADI

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 15 Oktober 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 510

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


ASRAN YUNISRAN, SH
Penata Tingkat I / III d

NIP. 19800509 200604 1 011

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 43 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN
PADA PERANGKAT DAERAH, BADAN USAHA MILIK
DAERAH DAN LEMBAGA PENDIDIKAN YANG DIKELOLA
PEMERINTAH DAERAH

SISTEMATIKA DAN MEKANISME
PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH, BADAN
USAHA MILIK DAERAH DAN LEMBAGA PENDIDIKAN
YANG DIKELOLA PEMERINTAH DAERAH

- BAB I PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang
 - B. Maksud dan Tujuan
- BAB II PRINSIP, KEDUDUKAN DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN
- A. Prinsip
 - B. Kedudukan
 - C. Komponen pengelolaan Unit Kearsipan
- BAB III TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN
- BAB IV MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN
- BAB V PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Pemerintah Daerah wajib melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan visi dan misi sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pemberi amanah maupun publik. Pertanggungjawaban tersebut bisa dibuktikan melalui data kinerja (*performance data*) lembaga di daerah, yang merupakan bukti akuntabilitas kinerja lembaga yang bersangkutan.

Data kinerja merupakan informasi yang terekam (*recorded information*) dalam berbagai bentuk dan media atau disebut sebagai Arsip Dinamis yang merupakan sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan pemerintahan maupun sebagai bahan pertanggungjawaban setiap Kepala Daerah dan sebagai khazanah arsip memori kolektif bangsa.

Untuk mewujudkan data kinerja lembaga yang akurat serta untuk mengelola bahan pertanggungjawaban Kepala Daerah, harus dimulai dari penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien di setiap lembaga yang dikelola Pemerintah Daerah.

Bahwa untuk menunjang terselenggaranya sistem kearsipan yang dinamis, sinergis dan komperhensif dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah serta untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, maka berdasarkan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda bahwa dipandang perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Samarinda tentang Pedoman Pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah.

Dengan demikian pengelolaan kearsipan yang baik harus didukung oleh Unit Kearsipan yang kuat sehingga dapat terwujud penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel dan menghasilkan *Good Governance* yang berdampak pada *Good Management Achieve's*.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud : pedoman ini adalah untuk mendorong dan menggerakkan sebagai penguatan peran Unit Kearsipan pada Pemerintah Daerah guna menghasilkan berkurangnya volume arsip serta efektifitas dan efesiensi waktu dalam pencarian arsip sehingga arsip mudah ditemukan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan bukti pertanggungjawaban.

Tujuan : sebagai bahan acuan bagi Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah dalam pengelolaan unit kearsipan dilingkungannya.

BAB II

PRINSIP, KEDUDUKAN DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

A. PRINSIP

1. Unit Kearsipan (UK) wajib dibentuk pada setiap Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah;
2. Unit Kearsipan (UK) bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan;
3. Pimpinan Unit Kearsipan (UK) adalah seorang Pejabat Struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan;
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Pimpinan Unit Kearsipan dibantu oleh Arsiparis;
5. Kedudukan arsiparis di Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah berada dibawah pengendalian langsung Unit Kearsipan I baik penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, serta tanggungjawab pelaksanaan pengelolaan arsip di semua Unit Pengolah (UP).

B. KEDUDUKAN

1. Unit Kearsipan khususnya di Perangkat Daerah secara struktural berada di Sekretariat Perangkat Daerah dan untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas sekretariat, sedangkan pada BUMD dan Lembaga Pendidikan, dengan sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi kearsipan.
2. Unit Kearsipan (UK) dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas :
 - a. Unit Kearsipan I, berada pada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. Unit Kearsipan II, berada pada Sekretariat Daerah;
 - c. Unit Kearsipan III berada pada Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah.
3. Dalam struktur kelembagaan, Unit Kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan, **dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip, Unit Kearsipan II dan III harus mendapatkan persetujuan dari Wali Kota melalui Unit Kearsipan I dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada Unit Kearsipan di atasnya Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi dan Arsip Nasional Republik Indonesia).**

4. Untuk menjalankan tugas dan fungsi Unit Kearsipan yang sesuai dengan beban kerja kearsipan, Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan dapat membentuk Unit Kearsipan dengan struktur sebagai berikut :

a. Pembina

yang dijabat oleh Kepala Dinas/Badan/Pimpinan/Direktur yang mempunyai tugas memberikan arahan dan kebijakan dalam pengelolaan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah;

b. Pimpinan

yang dijabat oleh Sekretaris Dinas/Badan/Pimpinan/Direktur yang mempunyai tugas, sebagai berikut :

- 1) Menyampaikan arahan dari Pembina dan memberikan bimbingan serta melakukan pembinaan kepada para pengelola arsip, baik petugas pada Unit Kearsipan maupun pada Unit Pengolah;
- 2) Memfasilitasi sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang diperlukan untuk pengelolaan arsip;
- 3) Melaporkan dan memberikan masukan kepada Pembina Unit Kearsipan.

c. Sekretaris

yang dijabat oleh pejabat eselon IV dan/atau yang setara dengan eselon IV yang mempunyai tugas, sebagai berikut :

- 1) Membantu Pimpinan Unit Kearsipan dalam hal mengawasi dan mengevaluasi atas pengelolaan kearsipan di Unit Kearsipan;
- 2) Melakukan penataan ruang untuk kepentingan pengelolaan kearsipan pada Unit Kearsipan (*Record Center*);
- 3) Menyediakan sarana kerja untuk kepentingan pengelolaan kearsipan pada Unit Kearsipan (*Record Center*);
- 4) Membuat laporan pengelolaan kearsipan berupa perkembangan arsip dinamis dan arsip statis kepada Pembina dan/atau Pimpinan Unit Kearsipan;

d. Petugas Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan (UK)

yang dijabat oleh ASN Jabatan Fungsional dan/atau Staf ASN dan/atau Non ASN;

- 1) Menerima, menilai dan mendata arsip, mengolah, menata, memelihara arsip serta memberikan pelayanan terhadap pengguna arsip;

- 2) Menyiapkan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip dalam rangka penyusutan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, bersama Arsiparis dari *Central File*;
 - 3) Melakukan penyimpanan arsip sesuai kaidah dan peraturan kearsipan;
 - 4) Membuat daftar arsip inaktif, arsip vital dan arsip statis yang akan diakuisisi/diserahkan ke Depo Arsip Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kota Samarinda;
 - 5) Membuat Tim Kerja Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan Pemerintah Kota Samarinda;
 - 6) Mengikuti kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah Kota Samarinda.
- e. Petugas Pengelola Arsip pada Unit Pengolah (UP)
- 1) melakukan pengelolaan arsip dinamis di Unit Pengolah;
 - 2) membuat daftar arsip inaktif di Unit Pengolah;
 - 3) melakukan pemusnahan arsip aktif yang sudah habis masa retensinya;
 - 4) memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.
5. Nomenklatur Unit Kearsipan tidak digabungkan dengan fungsi atau tugas yang tidak sejenis;
 6. Unit Kearsipan seharusnya melingkupi kegiatan pengelolaan arsip dinamis sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip, seperti fungsi dan tugas pengurusan surat, pemberkasan, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan dan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kota Samarinda.

C. KOMPONEN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN (UK)

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Unit Kearsipan (UK) harus mempunyai komponen Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah, meliputi :

1. SISTEM PENGELOLAAN ARSIP

Unit Kearsipan (UK) bertanggung jawab 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;
 - 3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- 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;
 - 10) Autentikasi arsip.
- c. SOP tentang penyusutan arsip, antara lain :
- 1) Jadwal retensi arsip;
 - 2) Pemindahan Arsip;
 - 3) Pemusnahan arsip;
 - 4) Penyerahan arsip.

2. PRASARANA DAN SARANA

Dalam pengelolaan arsip inaktif, Unit Kearsipan (UK) bertanggungjawab 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 arsip;
 - 3) ruang penyimpanan arsip;
 - 4) ruang restorasi;
 - 5) ruang pelayanan kearsipan
- b. Standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam, dan sosial)
- c. Peralatan kearsipan (rak, boks, folder, guide, out of indicator, tickler, file, roll o'pack)
- d. Sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas).

3. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Unit Kearsipan (UK) 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;
 - 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 (D-III) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau

- b) Diploma III (D-III) 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 tentang kendali pengelolaan arsip di lingkungan lembaga yang bersangkutan.

4. PENDANAAN KEARSIPAN

Unit Kearsipan bertanggungjawab dalam penyusunan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan. Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dibebankan dalam anggaran belanja masing-masing lembaga. Pendanaan tersebut diperlukan untuk:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan dan penataan arsip;
- d. penelitian dan pengembangan;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- g. tambahan tunjangan sumber daya kearsipan;
- h. penyediaan sarana dan prasarana.

BAB III

FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

Fungsi dan tugas Unit Kearsipan, adalah sebagai berikut:

A. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Unit Kearsipan :

1. mengkoordinasikan pemindahan arsip dengan unit-unit pengolah dilingkungan Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan;
2. mengelola arsip inaktif yang dipindahkan secara berkala dari Unit Pengolah (UP);
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 (UP) yang tidak secara berkala memindahkan arsip inaktifnya.

B. PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP MENJADI INFORMASI DALAM SIKN

Unit Kearsipan :

1. mengolah daftar arsip aktif yang berasal dari Unit Pengolah (UP) 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;
6. berkoordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik masing-masing Pencipta Arsip (PA).

C. 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 Unit Kearsipan.

D. PEMUSNAHAN ARSIP DILINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH, BUMD DAN LEMBAGA PENDIDIKAN YANG DIKELOLA PEMERINTAH DAERAH

Unit Kearsipan :

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip baik dengan Unit-Unit Pengolah dilingkungan Pencipta Arsip maupun dengan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kota Samarinda;
2. Berperan aktif dalam penyusunan daftar arsip usul serah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan arsip dengan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kota Samarinda (khususnya untuk arsip yang retensinya lebih dari 10 tahun);
3. Harus dapat menjamin bahwa pemusnahan arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang – undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan arsip dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak;
4. Harus mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip di Unit Kearsipan, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip.

E. PENYERAHAN ARSIP STATIS OLEH PIMPINAN PENCIPTA ARSIP KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KOTA

Unit Kearsipan :

1. Mengkoordinasikan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah secara periodik berdasarkan ketentuan didalam Jadwal Retensi Arsip (JRA);
2. Mempersiapkan daftar arsip usul serah untuk dinilai kembali oleh Panitia Penilai Arsip, dengan ketentuan arsip tersebut;
3. Memiliki nilai guna kesejarahan;
4. Telah habis masa retensinya;
5. Berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2023).

F. PEMBINAAN DAN EVALUASI DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Unit Kearsipan melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap :

1. Sistem Pengelolaan;
2. Prasarana dan Sarana
3. Sumber Daya Manusia;
4. Pendanaan Kearsipan.

Unit Kearsipan, melakukan :

1. Pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip pada Unit Pengolah (UP) dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Pembinaan sistem pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip;
3. Pembinaan secara periodik terhadap semua Unit Pengolah dalam bentuk Pendidikan dan Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Apresiasi, Konsultasi dan Supervisi;
4. Evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di Unit Kearsipan untuk mendapatkan umpan balik terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip di Unit Kearsipan masing-masing;
5. Evaluasi melalui monitoring, *Survey*, *Forum Group Discussion (FGD)*, dan Rapat Koordinasi;
6. Melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan setiap setahun sekali kepada Pembina Unit Kearsipan seluruh Pencipta Arsip dengan tembusan kepada Pimpinan masing – masing Unit Pengolah.

BAB IV
MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

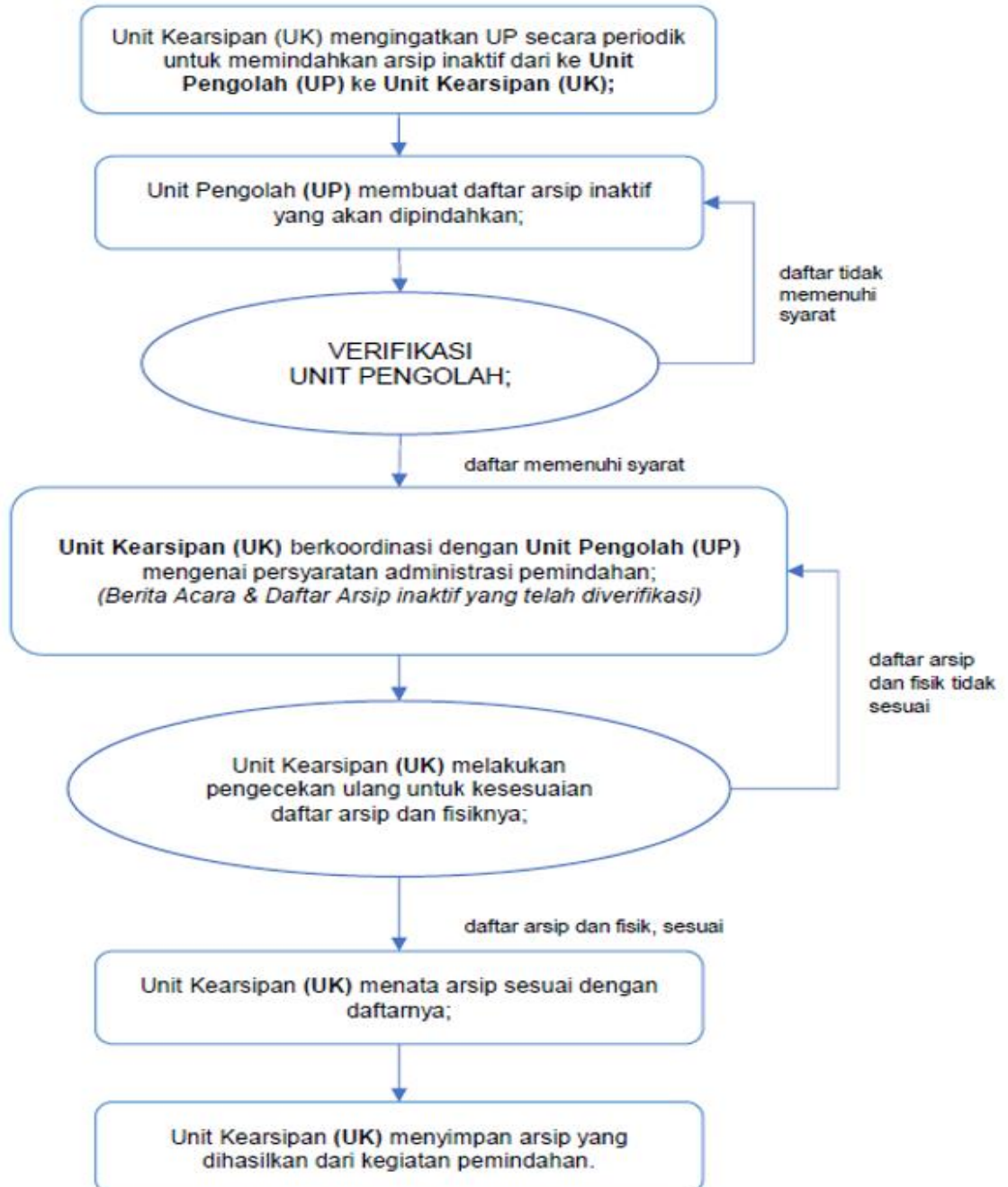
A. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

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 (JRA) setiap akhir tahun;
2. Mengkoordinasikan penyusunan daftar arsip inaktif usul pindah dari Unit Pengolah (UP) serta memilah dan memverifikasi daftar arsip tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Mengkoordinasikan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah (UP) ke Unit Kearsipan (UK) 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 dengan kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip;
 - 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);
 - 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 Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Samarinda;
11. Membuat berita acara disertai daftar arsip dinamis yang dialihmediakan 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. Bertanggungjawab membuat daftar arsip dinamis yang dialihmediakan, sekurang-kurangnya memuat informasi tentang :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. kurun waktu.

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF



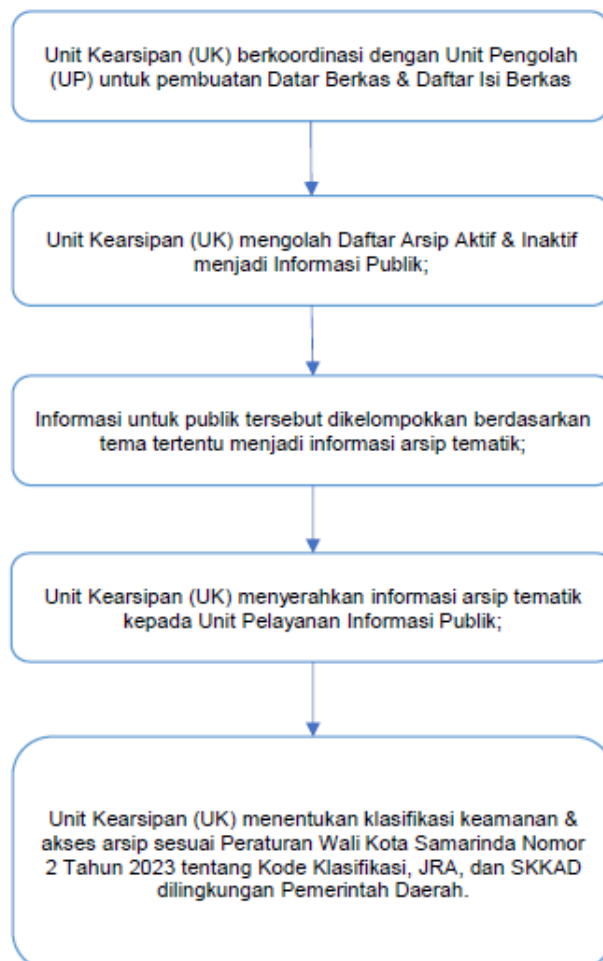
B. PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP DINAMIS MENJADI INFORMASI PUBLIK

Unit Kearsipan :

1. Bertanggungjawab mengkoordinasikan pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas arsip aktif yang berasal dari Unit Pengolah (UP);
2. Bertanggungjawab untuk mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi publik.
Hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi informasi tematik;
3. Menyerahkan informasi arsip tematik secara berkala kepada Unit Pelayanan Informasi Publik guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
4. Menentukan klasifikasi kearsipan, keamanan dan akses arsip sesuai dengan Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Mekanisme pengolahan arsip menjadi informasi untuk publik, dapat dilihat dari skema (*flowchart*) berikut :

PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP DINAMIS MENJADI INFORMASI PUBLIK

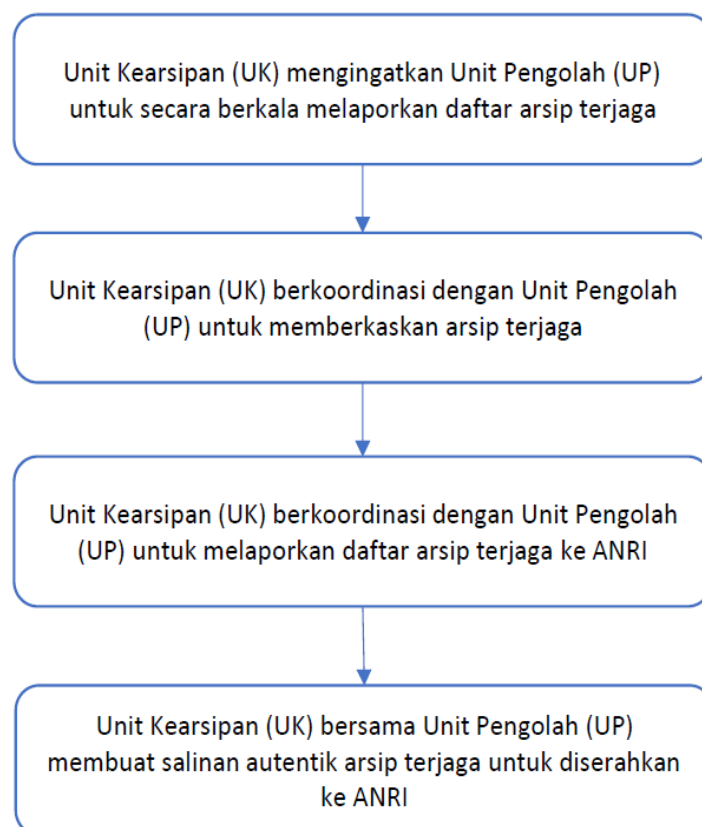


C. KOORDINASI PEMBUATAN DAFTAR, PEMBERKASAN & PELAPORAN, SERTA PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

Unit Kearsipan:

1. Berkewajiban mengingatkan Unit Pengolah (UP) secara berkala untuk melaporkan daftar arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
2. Mengkoordinasikan pemberkasan arsip terjaga yang ada di Unit Pengolah (UP) untuk dilaporkan ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kota, melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip;
 - c. penyusunan daftar arsip terjaga.
3. Mengkoordinasikan pembuatan Salinan Autentik Arsip Terjaga untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kota sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan & Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga.

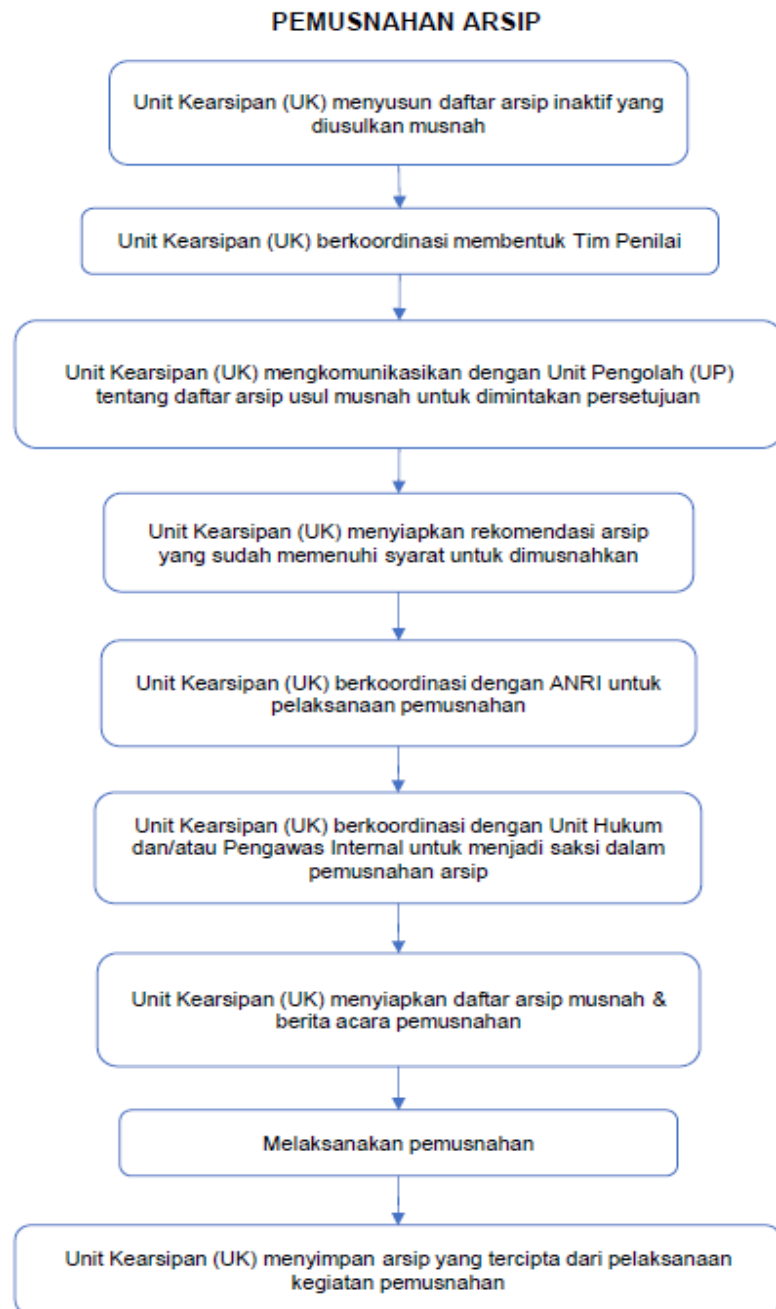
KOORDINASI PEMBUATAN DAFTAR, PEMBERKASAN & PELAPORAN, SERTA PENYERAHAN ARSIP TERJAGA



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 kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kota melalui Panitia Penilai Arsip;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kota dengan menyiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan dari Pimpinan Pencipta Arsip, yang dilampiri :
 - a. daftar arsip usul musnah;
 - b. hasil rekomendasi dari Panitia Penilai Arsip.
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 penilai 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 (LKD) Kota 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;
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
2. wajib membentuk Panitia Penilaian Arsip untuk melakukan penilaian terhadap arsip usul serah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan serah terima arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kota;

4. melengkapi pelaksanaan serah terima tersebut dengan Berita Acara Penyerahan dan Daftar Arsip Statis;
5. wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis, yang terdiri dari :
 - a. surat persetujuan dari Kepala Pencipta Arsip;
 - b. Surat pernyataan dari Pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan adalah autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

PENYERAHAN ARSIP STATIS KE LKD KOTA SAMARINDA



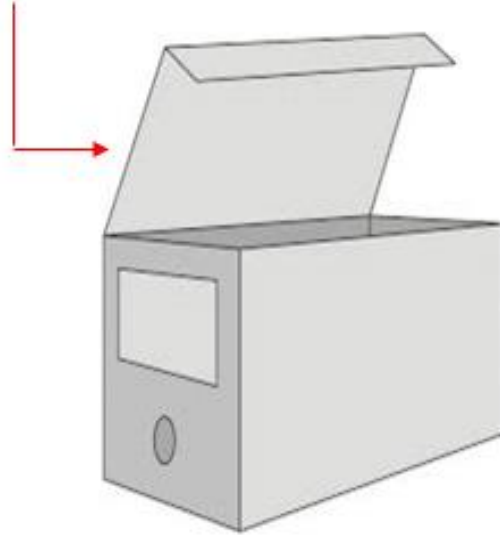
F. PEMBINAAN KEARSIPAN

Unit Kearsipan

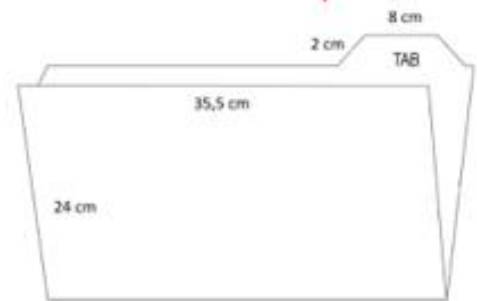
1. bertanggungjawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan arsip pada Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah;
2. mengkoordinasikan penyusunan SOP Kearsipan, yang meliputi :
 - a. Pedoman kebijakan pengelolaan arsip;
 - b. Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - c. Pedoman 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;
 - k. Pedoman Sarana Pendukung Implementasi Standar Operasional Prosedur.
3. mengkoordinasikan implementasi SOP Kearsipan pada Unit Kearsipan Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan;
4. bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan yang ada dilingkungan Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan, yang meliputi :
 - a. penghitungan formasi kebutuhan Arsiparis/SDM Kearsipan secara keseluruhan;
 - b. usulan pengadaan sesuai dengan kebutuhan Arsiparis/SDM Kearsipan untuk keseluruhan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah.

G. SARANA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS

KOTAK/BOKS ARSIP



MAP FOLDER



writed.by#FigoEllaBarack™

HANGING FOLDER /
Folder Gantung

GUIDE/SEKAT ARSIP



writed.by#FigoEllaBarack™

Gbr. FILING KABINET (LEMARI / LACI SUSUN)



Gbr. ROLL o'PACK



Gbr. RAK ARSIP



Gbr. LEMARI / RAK
ARSIP PETA & KEARSITEKTURAN



CENTRAL FILE Pada Unit Pengolah (UP)

Sentral Arsip Aktif adalah : Tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif dan aman.



RECORD CENTER



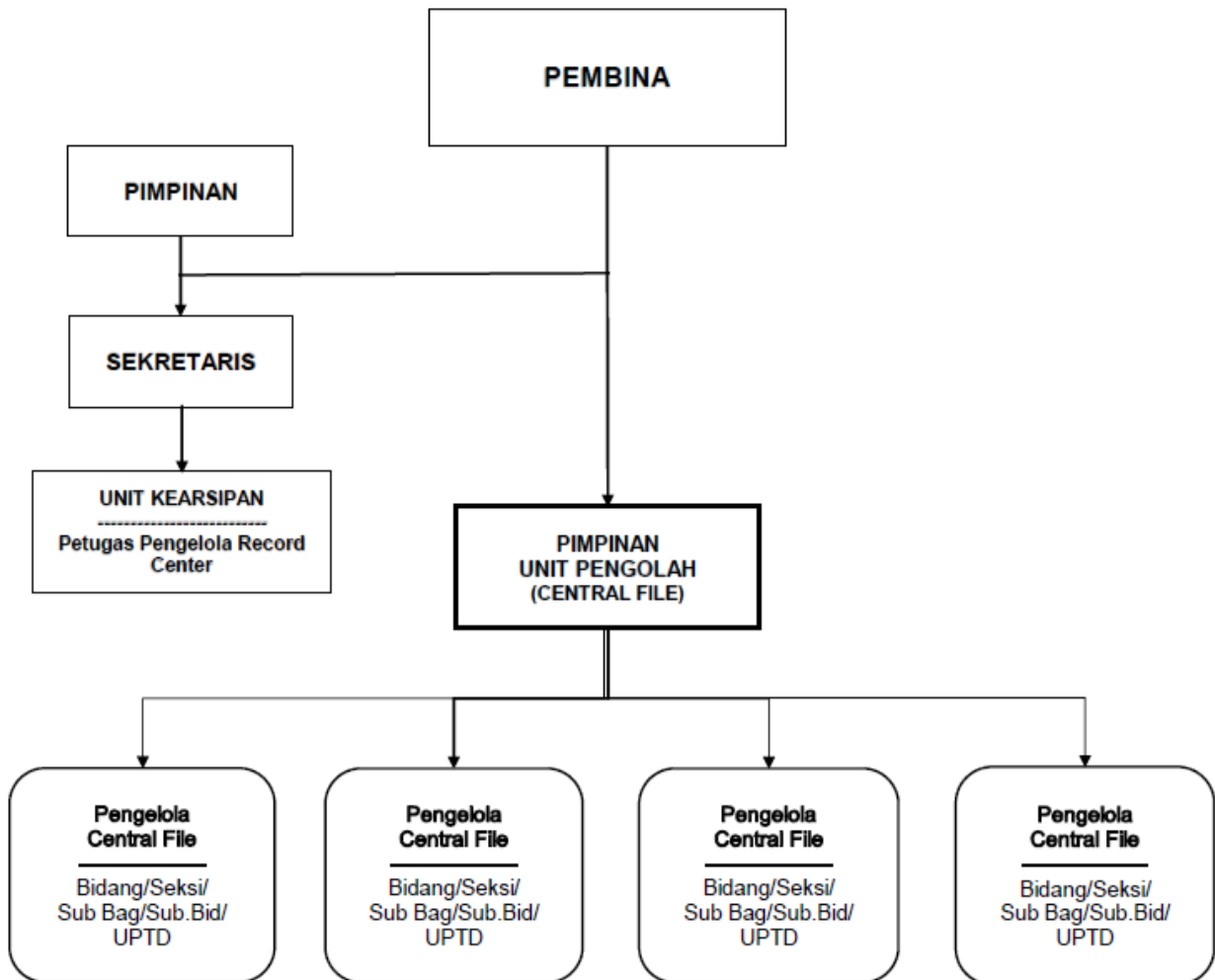
Deskripsi :

1. RECORD CENTER atau Pusat Arsip adalah tempat yang didesain khusus untuk menyimpan, memelihara, merawat dan mengelola arsip inaktif;
2. Pusat Arsip dirancang untuk memenuhi kebutuhan organisasi yang mendukung pencapaian tujuan pengelolaan arsip;
3. Pusat Arsip dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pemeliharaan arsip;
4. Keberadaan Pusat Arsip diperlukan untuk menjaga ketahanan dan keaslian informasi;

H. STRUKTUR ORGANISASI DAN PAPAN NAMA

1. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KEARSIPAN



(F);Archieve's://Go_ellabarack®

2. Papan Nama

Spesifikasi :

- 2.1 terbuat dari bahan dasar Acrilyc;
- 2.2 warna dasar papan adalah kuning;



Plt. WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
RUSMADI

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 15 Oktober 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 510

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,

ASRAN YUNISRAN, SH
Penata Tingkat I / III d
NIP. 19800509 200604 1 011