



WALIKOTA PADANG PANJANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA PADANG PANJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

6. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran

Daerah...

Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip.
2. 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.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Pencipta arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan, dan perguruan tinggi swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. 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...

- dari suatu unit kerja.
12. Alih media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
  13. Sentral Arsip Aktif adalah (*Central File*) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
  14. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
  15. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
  16. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
  17. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata.
  18. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
  19. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
  20. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
  21. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
  22. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
  23. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis/kegiatan peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
  24. Isi berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Pedoman pemeliharaan arsip dinamis merupakan acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif serta alih media arsip.
- (2) Pedoman pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif.

### Pasal 3

Pemeliharaan arsip dinamis bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip;
- b. menjaga...

- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi arsip.

#### Pasal 4

- (1) Menjamin terciptanya arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan menentukan arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan pencipta arsip pada tahapan perencanaan pemberkasan arsip.
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b dilakukan dengan:
  - a. memastikan arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip;
  - b. memastikan arsip yang diberkasakan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusunan.
  - c. Memastikan arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
  - d. Memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip secara konsisten; dan
  - e. Memastikan arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sara kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Menjamin ketersediaan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar arsip aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pedoman pemeliharaan arsip dinamis meliputi:
  - a. Pemeliharaan arsip aktif;
  - b. Pemeliharaan arsip inaktif; dan
  - c. Alih media arsip.
- (2) Ketentuan mengenai pedoman pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di Padang Panjang  
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA PADANG PANJANG,

ttd.

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

ttd.

SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2021 NOMOR 80