



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 46 Tahun 2018

Seri E Nomor 28

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 46 TAHUN 2018**

TENTANG

**PENGELOLAAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 28 Tahun 2018

Seri E

Tanggal 29 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Madya
NIP. 19600910 198003 1 003**

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Kota Bogor perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Bogor tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Bogor tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 5697);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 50);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kota Bogor.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bogor.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pencipta Arsip.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
9. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Bogor, yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.
10. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bogor sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bogor.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telat habis retensinya dan berketerangan permanen, yang telah diverifikasi oleh Dinas.

17. Arsiparis adalah pejabat fungsional arsiparis pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
18. Pencipta Arsip adalah Pemerintah Kota Bogor sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah seluruh arsip aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan yang berkedudukan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan kelurahan yang mempunyai tugas dan fungsi serta tanggung jawab mengelola seluruh arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada pada perangkat daerah dan BUMD yang mempunyai tugas dan fungsi serta tanggung jawab mengelola seluruh arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD serta melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Kota Bogor yang berkedudukan di Dinas dan mempunyai tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah pedoman yang digunakan dalam penyusutan arsip.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan, pemusnahan, dan/atau penyerahan.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
26. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan pelayanan dalam suatu sistem kearsipan nasional.

27. Akuisisi Arsip Statis adalah proses adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas melalui verifikasi langsung dan/atau tidak langsung.
28. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang ditetapkan oleh Kepala Dinas yang berisikan arsip yang tidak ditemukan pada saat verifikasi.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 2

Tujuan Penyusunan Peraturan Wali Kota ini adalah :

- a. tersedianya pedoman pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- b. terselenggaranya pengelolaan arsip secara efektif dan efisien.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi Bentuk dan Fungsi Arsip, Susunan Pelaksana Pengelolaan Arsip, Bentuk dan Jenis Kegiatan Pengelolaan Arsip.

BAB II Bentuk dan Fungsi Arsip

Bagian Kesatu Bentuk Arsip

Pasal 4

- (1) Arsip yang dikelola dapat berbentuk antara lain:
- a. arsip konvensional; dan
 - b. arsip media baru.

- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana yang tercantum pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan norma kaidah dan prinsip kearsipan yang sama.

Bagian Kedua Fungsi Arsip

Pasal 5

Fungsi Arsip yang dikelola meliputi:

- a. arsip dinamis; dan
- b. arsip statis.

Pasal 6

Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a meliputi:

- a. arsip vital;
- b. arsip aktif; dan
- c. arsip inaktif.

Pasal 7

Arsip vital sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a adalah arsip yang berpengaruh terhadap keberlangsungan operasional organisasi yang diidentifikasi dan ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 8

Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c dikelompokkan menjadi:

- a. arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
- b. arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

BAB III

SUSUNAN PELAKSANA PENGELOLA ARSIP

Pasal 9

- (1) Susunan pelaksana pengelola arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 meliputi:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. Unit Kearsipan III;
 - c. Unit Kearsipan II; dan
 - d. Unit Kearsipan I.
- (2) Unit Pengolah berkedudukan di sekretariat/bagian/bidang pada dinas/badan dan berfungsi sebagai pengelola arsip aktif.
- (3) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkedudukan di sekretariat UPTD dan kelurahan serta berfungsi sebagai pengelola arsip aktif dan arsip inaktif.
- (4) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan di sekretariat Perangkat Daerah dan berfungsi sebagai pusat arsip Perangkat Daerah.
- (5) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berkedudukan di dinas sebagai Lembaga Kearsipan Daerah dan berfungsi sebagai pusat kearsipan Pemerintah Kota Bogor.

Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (5) diselenggarakan oleh bidang yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengelolaan arsip dinamis di Dinas.
- (2) Kepala Bidang yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengelolaan arsip dinamis di Dinas, melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis pada unit kearsipan I.
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Sekretaris pada Perangkat Daerah selain sebagai Unit Pengolah, karena jabatannya menjadi Kepala Unit Kearsipan II bertugas dan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan II, sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (4).
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris pada Perangkat Daerah dibantu oleh sekurang-kurangnya 1 orang arsiparis dan/atau pengelola kearsipan, yang ditetapkan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pelaksanaan kegiatan unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipertanggungjawabkan oleh Sekretaris Perangkat Daerah kepada pimpinan perangkat daerah.

Pasal 12

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan, Lurah, dan Kepala UPTD bertanggung jawab atas penyelenggaraan fungsi unit pengolah dalam pengelolaan arsip aktif pada bidang dan/atau sekretariat masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan, Lurah, dan Kepala UPTD dibantu oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) orang pengelola teknis kearsipan.
- (3) Pengelola teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah dari Aparatur Sipil Negara di lingkungannya masing-masing.

Pasal 13

Terhadap pengelola teknis kearsipan pada unit kearsipan II, III, dan/atau pada unit pengolah diberikan insentif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Pertama Arsip Aktif

Pasal 14

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) melaksanakan penciptaan dan pengelolaan arsip aktif yang meliputi:
 - a. penerimaan dan pembuatan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemberkasan;
 - d. penataan arsip; dan
 - e. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah masing-masing ke Unit Kearsipan II.
- (2) Kelurahan dan UPTD sebagai Unit Kearsipan III mengelola arsip aktif dan mengelola arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 15

- (1) Penerimaan dan pembuatan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 huruf a dilaksanakan oleh Unit Pengolah dengan berpedoman pada Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip.
- (2) Pengelola arsip pada unit pengolah mengelompokkan (memberkaskan) arsip berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pengelola arsip pada unit pengolah membuat daftar arsip aktif dan melaporkannya kepada sekretaris selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah kegiatan selesai.

Pasal 16

Unit Pengolah melaksanakan pelayanan penggunaan arsip aktif dengan berpedoman pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Pasal 17

- (1) Pengelola arsip pada unit pengolah memindahkan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 huruf e dengan berpedoman pada JRA.
- (2) Dalam kegiatan pemindahan arsip dibuat Berita Acara Pemindahan yang ditanda tangani oleh Sekretaris yang diwakili oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan yang diwakili oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Lurah, dan Kepala UPTD sebagai pihak yang menyerahkan atau penanggung jawab Unit Pengolah dan sekretaris Perangkat Daerah sebagai pihak yang menerima atau penanggung jawab Unit Kearsipan II.
- (3) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan daftar arsip yang dipindahkan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemindahan.
- (4) Pada Unit Kearsipan III, pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dari seksi ke Unit Kearsipan III.

Bagian Kedua **Arsip Inaktif dengan Retensi** **kurang dari 10 (sepuluh) Tahun**

Pasal 18

- (1) Unit Kearsipan II dan/atau Unit Kearsipan III melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif yang diterima dari unit pengolah di lingkungan perangkat daerah.
- (2) Kegiatan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penataan arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip inaktif;
 - d. pemeliharaan arsip inaktif; dan
 - e. penyusutan arsip inaktif.

Pasal 19

- (1) Unit Kearsipan II dan/atau Unit Kearsipan III wajib melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin autentisitas dan keutuhan arsip serta mencegah arsip dari kerusakan dan/atau kehilangan.

Pasal 20

- (1) Unit Kearsipan II wajib melaksanakan penyusutan arsip secara rutin sekurang-kurangnya sekali dalam setahun, dengan berpedoman pada JRA.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I;
 - b. pemusnahan arsip yang habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna atau berketerangan musnah pada JRA sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Penyusutan yang dilakukan Unit Kearsipan III menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan II.

Pasal 21

- (1) Pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan urutan kegiatan sebagai berikut:
 - a. penilaian arsip oleh arsiparis dan atau pengelola arsip yang ditunjuk terhadap arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah;

- c. pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I sesuai dengan daftar arsip yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah yang menyerahkan dan Kepala Dinas sebagai pihak yang menerima.
- (2) Pembiayaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran pada Perangkat Daerah yang memindahkan.

Pasal 22

- (1) Pemusnahan arsip yang habis retensinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dengan urutan kegiatan:
- a. pembentukan Tim Penilai Arsip, dengan ketua Sekretaris Perangkat Daerah dan anggota yang terdiri atas pejabat fungsional arsiparis dan unsur pengelola arsip pada Unit Pengolah yang memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian arsip;
 - b. penilaian arsip yang akan dimusnahkan oleh Tim Penilai yang menghasilkan daftar arsip yang akan dimusnahkan dan pertimbangan Tim Penilai;
 - c. permohonan persetujuan pemusnahan kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas;
 - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah, setelah diterbitkannya surat persetujuan Wali Kota;
 - e. pelaksanaan pemusnahan yang disaksikan unsur Dinas, Inspektorat, dan unsur Sekretariat Daerah cq. Bagian Hukum;
 - f. laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Wali Kota dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - g. arsip yang tercipta dari seluruh kegiatan pemusnahan arsip, wajib disimpan di unit kearsipan Perangkat Daerah sebagai arsip vital.
- (2) Dalam pelaksanaan pemusnahan, pimpinan Perangkat Daerah dapat meminta bantuan pendampingan dari Dinas.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan urutan kegiatan sebagai berikut:
 - a. penilain arsip inaktif yang habis masa retensinya dan berketerangan permanen pada JRA;
 - b. pembuatan daftar arsip statis yang akan diserahkan;
 - c. penetapan arsip statis dengan keputusan pimpinan Perangkat Daerah yang menjamin bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip otentik dan utuh;
 - d. verifikasi arsip yang akan diserahkan oleh Tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas;
 - e. persetujuan Kepala Dinas;
 - f. penyerahan arsip statis beserta seluruh kelengkapannya yang meliputi Berita Acara Penyerahan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah sebagai pihak yang menyerahkan dan Kepala Dinas sebagai pihak yang menerima, daftar arsip yang diserahkan dan penetapan arsip statis dari pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Pembiayaan kegiatan penyerahan arsip statis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan c dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang menyerahkan.
- (3) Pembiayaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, e, dan f dibebankan pada anggaran Dinas.

Bagian Ketiga

Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun

Pasal 24

- (1) Dinas mengelola arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang diterima dari Perangkat Daerah.

- (2) Kegiatan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penataan;
 - b. penyimpanan;
 - c. penggunaan; dan
 - d. penyusutan.

Pasal 25

Penataan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui kegiatan penyusunan dan pembuatan daftar arsip inaktif berdasarkan asal usul dan aturan asli.

Pasal 26

Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan menyimpan arsip dalam boks dan disusun dalam rak dan atau *roll o' pack* di *record center* I.

Pasal 27

- (1) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (2) huruf c, dilaksanakan atas permintaan perangkat daerah yang menciptakan arsip.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penggunaan arsip inaktif berpedoman pada sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Pasal 28

- (1) Penggunaan arsip inaktif dari *record center* I dilaksanakan atas ijin Kepala Dinas dan dibuatkan Berita Acara yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan Kepala Perangkat Daerah yang menerima.

- (2) Kepala Perangkat daerah yang menerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas arsip yang diterimanya dan wajib mengembalikan arsip yang diterimanya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak selesai digunakan.

Pasal 29

- (1) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (2) huruf d wajib dilaksanakan oleh Dinas secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 (satu) tahun dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. pemusnahan; dan
 - b. penyerahan.

Pasal 30

- (1) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan urutan kegiatan sebagai berikut:
- a. penyampaian nota usulan pemusnahan dari Kepala Bidang yang mengelola arsip dinamis kepada Kepala Dinas dan dilampiri daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan;
 - b. pembentukan Tim Penilai arsip yang akan dimusnahkan, yang terdiri atas pejabat struktural dan/atau fungsional arsiparis pada Dinas dan pejabat fungsional arsiparis dan atau pengelola arsip dari Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - c. penilaian arsip yang akan dimusnahkan dan hasilnya berupa pertimbangan Tim Penilai atas arsip yang akan dimusnahkan;
 - d. penyampaian permohonan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atas arsip yang akan dimusnahkan;

- e. penetapan arsip yang akan dimusnahkan dengan Keputusan Wali Kota;
 - f. pelaksanaan pemusnahan dipimpin oleh Kepala Dinas dan disaksikan oleh unsur Inspektorat, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bogor dan Sekretaris Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - g. laporan pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip kepada Wali Kota;
 - h. arsip yang tercipta dari seluruh kegiatan pemusnahan wajib disimpan oleh Dinas sebagai arsip vital.
- (2) Dalam hal Dinas kekurangan sumber daya manusia untuk penilaian arsip yang akan dimusnahkan dinas dapat meminta bantuan pejabat fungsional arsiparis yang ditugaskan pada Perangkat Daerah dan/atau instansi lainnya.

Pasal 31

- (1) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (2) huruf b wajib dilaksanakan oleh Dinas secara berkala dan/atau sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
- (2) Kegiatan penyerahan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
- a. penyusunan nota rencana penyerahan arsip statis dari Kepala Bidang yang mengelola arsip dinamis kepada Sekretariat yang mengelola arsip statis;
 - b. verifikasi atas arsip yang diusulkan untuk diserahkan oleh Tim Verifikasi Arsip Statis pada Dinas yang menghasilkan Berita Acara Hasil Verifikasi;
 - c. penetapan arsip statis dengan Keputusan Wali Kota;
 - d. penyerahan arsip statis dari Kepala Bidang pengelola arsip dinamis kepada Sekretariat pengelola arsip statis dan disaksikan oleh Kepala Dinas;
 - e. laporan penyerahan arsip statis kepada Wali Kota.

Bagian Keempat Arsip Statis

Pasal 32

- (1) Dinas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan tingkat Kota Bogor, serta masyarakat.
- (2) Selain mengelola arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas dapat menerima penyerahan arsip statis dari lembaga Negara yang ada di wilayah Kota Bogor dan/atau dari Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota lain.

Pasal 33

- (1) Pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Dinas meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi;
 - b. pengolahan;
 - c. preservasi; dan
 - d. akses arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari program strategis Pemerintah Kota Bogor dalam pengembangan memori kolektif Daerah.

Pasal 34

- (1) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (1) huruf a adalah kegiatan penyelematan arsip melalui verifikasi langsung dan/atau verifikasi tidak langsung.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap arsip dari perangkat daerah dan BUMD.
- (3) Dinas menetapkan Daftar Pencarian Arsip (DPA) terhadap arsip yang tidak ditemukan pada saat verifikasi.

- (4) Dinas melaksanakan penelusuran terhadap arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3).

Pasal 35

- (1) Pengolahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (1) huruf b meliputi kegiatan:
- a. pembuatan daftar arsip statis;
 - b. pembuatan inventaris arsip statis;
 - c. pembuatan *guide* arsip statis;
- (2) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan memperhatikan asas asal usul dan aturan asli terhadap seluruh arsip statis.
- (3) Inventaris arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat melalui kegiatan:
- a. identifikasi arsip statis;
 - b. rekonstruksi arsip statis.
- (4) *Guide* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sarana temu balik yang meliputi *guide* khasanah dan *guide* tematis.

Bagian Kelima Arsip Vital

Pasal 36

- (1) Dinas melaksanakan identifikasi arsip vital pada Perangkat Daerah.
- (2) Hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah wajib mengelola arsip vital sebagaimana dimaksud pada Pasal 36.

- (2) Pengelolaan arsip vital dilaksanakan dalam suatu sistem pengelolaan arsip vital meliputi kegiatan :
 - a. pelindungan dan pengamanan; dan
 - b. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan berkala kepada Wali Kota melalui Dinas tentang pengelolaan arsip vital sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Dinas mengembangkan sistem pengelolaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB V

SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

Bagian Pertama

***Record Center* Perangkat Daerah Unit Kearsipan**

Pasal 38

- (1) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD sebagai Unit Kearsipan II wajib menyediakan *Record Center* II sebagai tempat pengolahan dan penyimpanan arsip inaktif Perangkat Daerah.
- (2) Ruangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kaidah pengelolaan arsip.

Pasal 39

Selain ruangan khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 1, Perangkat Daerah wajib menyediakan alat kelengkapan pengolahan dan/atau penyimpanan arsip yang memadai.

Bagian Kedua

Unit Pengolah

Pasal 40

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan *central file* untuk tempat penyimpanan arsip aktif pada setiap Unit Pengolah.

- (2) Tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa *filling cabinet* beserta kelengkapannya.

Pasal 41

Selain tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan perlengkapan dalam penciptaan arsip.

Bagian Ketiga Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 42

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bogor sebagai Unit Kearsipan I mengembangkan *Record Center* I yang memenuhi standar yang ditetapkan.
- (2) Selain *Record Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah juga mengembangkan depot arsip statis yang memenuhi standar yang ditetapkan.

Pasal 43

Untuk kepentingan preservasi arsip statis, Dinas mengembangkan laboratorium preservasi dengan segala perlengkapannya, sesuai dengan perkembangan teknologi.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Wali Kota ini sepanjang teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan kewenangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 29 Juni 2018

WALIKOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 29 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2018 NOMOR 28 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001