



**WALIKOTA JAMBI
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 53 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI LEMBAGA KEARSIPAN
DAERAH DAN PENCIPTA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
JAMBI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Pedoman Pembinaan Kearsipan Bagi Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 241);
6. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DAN PENCIPTA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah termasuk Unit Kerja.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Jambi.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan
9. Pengelola arsip adalah seseorang yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab mengelola kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah.
10. 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.
11. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

13. 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.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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. Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu di bidang kearsipan.
17. Pemantauan kearsipan adalah kegiatan mengamati perkembangan perencanaan, pelaksanaan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dari kegiatan pengelolaan kearsipan
18. Pengendalian Kearsipan adalah proses pemantauan kegiatan kearsipan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan seperti yang telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang ada
19. Supervisi kearsipan adalah penilaian, perbaikan, bimbingan, kerja sama di bidang kearsipan
20. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
21. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
22. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka melakukan pembinaan kearsipan bagi lembaga kearsipan daerah dan pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini untuk menjamin keseragaman dalam penyelenggaraan kearsipan dan meningkatkan pemahaman terhadap pentingnya arsip bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman pembinaan kearsipan meliputi:

- a. Peran dan tanggung jawab pembinaan;
- b. Program pembinaan;
- c. Sasaran pembinaan; dan
- d. Mekanisme pembinaan.

BAB IV

PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMBINAAN

Pasal 5

- (1) Peran dan tanggungjawab pembinaan kearsipan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap :
 - a. Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, masyarakat dan perseorangan di Daerah.
- (3) Pimpinan OPD/Unit Kerja, Badan Usaha Milik Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap :
 - a. Unit Kearsipan
 - b. Unit Pengolah

- (4) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a melaksanakan fungsi fasilitatif pada sekretariat/sub bagian tata usaha/sub bagian umum
- (5) fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi.
- (6) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b melaksanakan fungsi substantif pada bidang/seksi/sub bagian.
- (7) fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi

BAB V

PROGRAM PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 6

Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat dilakukan melalui Program:

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

BAB VI

SASARAN PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 7

Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai sasaran sebagai berikut :

- a. Sumber daya manusia
- b. Sarana dan prasarana
- c. Sistem penyelenggaraan kearsipan, dan
- d. Anggaran pengelolaan kearsipan.

Pasal 8

Sasaran pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a diarahkan pada :

- a. Pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis dan pengelola arsip secara kuantitatif dan kualitatif;

- b. Pemberdayaan arsiparis dan pengelola arsip secara optimal pada OPD/BUMD yang menjadi binaannya;
- c. Pemenuhan kebutuhan Arsiparis;
- d. Peningkatan kualitas kemampuan teknis arsiparis dan pengelola arsip dengan mengikutsertakan pada kegiatan keilmuan, ketrampilan, dan keahlian melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, magang, seminar, workshop, Focus Group Discussion (FGD), apresiasi dan yang sejenis;
- e. Meningkatnya semangat kerja mengelola arsip berkesinambungan melalui pemberian kesejahteraan menerapkan *reward and punishment*.

Pasal 9

- (1) Pengelola arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b melaksanakan tugas kearsipan di unit kearsipan dan unit pengolah ditetapkan dengan Keputusan kepala OPD/Pimpinan BUMD.
- (2) Penetapan pengelola arsip di unit kearsipan dan di unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaksanakan tugas pokok kearsipan dan melaksanakan pengelolaan arsip.
- (3) Pemenuhan kebutuhan Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dapat ditempatkan di masing-masing LKD dan/atau OPD /BUMD dan diperuntukan untuk bidang kearsipan.

Pasal 10

- (1) Sasaran pembinaan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas pengadaan sarana dan prasarana kearsipan yang dibutuhkan dan pemanfaatan sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Standar sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana tersebut pada ayat (1) antara lain :
 - 1) ruang penyimpanan arsip in-aktif (*record center*);
 - 2) gedung depo penyimpanan arsip statis;
 - 3) ruang visualisasi;
 - 4) ruang pelayanan informasi;
 - 5) ruang restorasi arsip;
 - 6) ruang pengolahan;
 - 7) ruang penyusutan;
 - 8) ruang alih media;

- 9) ruang multi media;
 - 10) ruang pameran;
 - 11) ruang transit;
 - 12) ruang sterilisasi (fumigasi);
 - 13) ruang *vaulting*/penyimpanan tahan api;
 - 14) tempat penyimpanan tahan api (*safe deposit box*).
- (3) Standar kualitas sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditujukan sebagai sarana untuk :
- 1) penataan dan penyimpanan arsip aktif pengolah/unit kerja;
 - 2) penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip in-aktif di *record center*;
 - 3) penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip statis di depo;
 - 4) penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan khusus.

Pasal 11

Pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilaksanakan oleh LKD dan/atau OPD/BUMD sesuai kebutuhan.

Pasal 12

Sasaran pembinaan terhadap sistem penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diarahkan agar :

- a. tata cara penataan dan pengelolaan arsip dapat menjamin keutuhan, keautentikan, keterpercayaan dan legalitas arsip yang tercipta, dengan terwujudnya :
 - 1) keutuhan pada orientasi kelengkapan berkas dengan cara membangun sistem yang tidak menimbulkan terpisahkannya informasi suatu berkas
 - 2) otentisitas dengan pemberian bukti/tanda autentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggung jawab terhadap lahirnya arsip tersebut;
 - 3) keterpercayaan (*reliabilitas*), dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusur bahwa arsip tersebut benar-benar dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi LKD/OPD/BUMD;

- 4) legalitas, dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip yang tercipta maupun hasil penggandaan / hasil alih media.
- b. Ketersediaan berkas arsip dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar dan akurat untuk kepentingan :
 - 1) internal organisasi, yang meliputi perencanaan, pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan aset, memperkuat neraca kekayaan BUMD, meningkatkan pelayanan;
 - 2) akuntabilitas, yang meliputi penilaian dan evaluasi kinerja internal dan eksternal serta pertanggungjawaban publik;
 - 3) penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, maupun memori bangsa.

Pasal 13

Sasaran pembinaan anggaran pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, untuk memenuhi sarana prasarana pendukung dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB VII

MEKANISME PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 14

Mekanisme pembinaan kearsipan dilakukan melalui kegiatan :

- a. Pengendalian kearsipan; dan
- b. Supervisi kearsipan.

Pasal 15

- (1) Pengendalian kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilaksanakan oleh LKD dan pimpinan OPD/BUMD melalui kegiatan :
 - a. Pemantauan;
 - b. Evaluasi; dan
 - c. Pelaporan;
- (2) Pemantauan sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh:
 - a. LKD terhadap pengelolaan arsip OPD/BUMD/pencipta arsip lainnya, dengan dibuatkan Laporan Pemantauan yang ditandatangani oleh Pemantau paling sedikit 6 (enam) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran

- b. Pimpinan OPD/BUMD terhadap pengelolaan arsip di Unit kearsipan, dan Unit kearsipan terhadap Unit Pengolah di lingkungan kerjanya dengan dibuatkan blanko isian Pemantauan yang ditandatangani oleh Pemantau setiap bulan sekali.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setiap 1 tahun sekali oleh pejabat yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip di OPD, BUMD dan pencipta arsip lainnya meliputi arsip :
- a. aktif;
 - b. in aktif;
 - c. Vital dan atau terjaga.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh pengelola arsip kepada OPD dan LKD dalam 1 (satu) tahun anggaran terhadap penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 16

- (1) Supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf b dilakukan oleh LKD terhadap OPD, BUMD dan pencipta arsip lainnya;
- (2) Supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan arsip aktif, inaktif, vital dan atau terjaga.

Pasal 17

Dalam pengendalian dan supervisi kearsipan dapat membentuk tim.

Pasal 18

Bentuk isi pelaporan dan blanko pengendalian kearsipan dan supervisi kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 15 dan pasal 16 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
Pada Tanggal, 8 Desember 2020

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
Pada Tanggal, 8 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

ttd

BUDIDAYA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SETDA KOTA JAMBI

ttd

AMIRULLAH, SH
Pembina T.k I
NIP. 19650929 199602 1 001

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 53

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR : 53 TAHUN 2020
TANGGAL : 8 DESEMBER 2020
TENTANG : PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN
BAGI LEMBAGA KEARSIPAN
DAERAH DAN PENCIPTA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
JAMBI

A. PENGENDALIAN KEARSIPAN

1. BENTUK DAN ISI LAPORAN PEMANTAUAN

I. PENDAHULUAN

--- menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan ----

II. KEADAAN PENGELOLAAN ARSIP

----- menguraikan tentang keadaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah -----

III. HASIL PEMANTAUAN

----- menguraikan tentang hasil-hasil yang dicapai pada kegiatan Pemantauan -----

IV. SARAN/ REKOMENDASI

----- menguraikan tentang saran dan rekomendasi dari hasil kegiatan Pemantauan -----

V. PENUTUP

Jambi,

Tim Pengendalian Kearsipan

2. BENTUK DAN ISI BLANGKO PEMANTAUAN ARSIP

Nama Instansi :

Pemantauan : (Unit Kearsipan/Unit Pengolah)

Bulan :

No.	Uraian Pemantauan	Jumlah	Hasil Pemantauan	Keterangan
1	Penciptaan arsip - Surat Masuk - Surat Keluar			
2	Menata dan menyimpan arsip aktif			
3	Kegiatan memberkaskan arsip aktif			
4	Membuat daftar berkas arsip			
5	Membuat daftar arsip in-aktif			
6	Melaksanakan Penilaian dan			
7	Penyusutan arsip - Pemindahan, - Penyerahan dan Pengendalian Penduduk			

Jambi,

Tim Pengendalian Kearsipan

3. BENTUK DAN ISI EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP

I. Pendahuluan

----- menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, dasar pelaksanaan dan ruang lingkup -----

II. PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP

---- menguraikan tentang waktu dan tempat pelaksanaan, pelaksana dan metode -----

III. HASIL PELAKSANAAN

---- menguraikan tentang penyajian data dan analisis data -----

IV. REKOMENDASI

----- menguraikan tentang rekomendasi dari hasil kegiatan Evaluasi -----

V. PENUTUP

Jambi,

Tim Pengendalian Kearsipan

4. BENTUK DAN ISI LAPORAN PENGELOLAAN ARSIP

I. PENDAHULUAN

II. DASAR HUKUM

III. PELAKSANAAN KEGIATAN :

- A. Pengelolaan Arsip Aktif
- B. Sarana Prasarana Pengelolaan Arsip Aktif
- C. Pengendalian Surat Secara Elektronik
- D. Pengelolaan arsip in aktif
- E. Jumlah surat masuk dan surat keluar sampai dengan akhir tahun

IV. HAMBATAN DAN KENDALA

V. PENUTUP

Jambi,

Tim Pengendalian Kearsipan

B. BENTUK DAN ISI SUPERVISI KEARSIPAN

I. PENDAHULUAN

----- menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, dasar pelaksanaan dan ruang lingkup -----

II. PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP

----- menguraikan tentang waktu dan tempat pelaksanaan, objek supervisi, pelaksana, dan metode -----

III. HASIL PELAKSANAAN

----- menguraikan tentang :

1. penyajian data dan
2. analisis data -----

IV. HAMBATAN DAN PEMECAHAN MASALAH

V. REKOMENDASI

VI. PENUTUP

- I. Lampiran dan tabulasi data .

Jambi,
Tim Supervisi Kearsipan

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA