WALIKOTA MEDAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MEDAN
NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13
Peraturan Daerah Kota Medan 1 Tahun 2021
tentang Penyelenggaran Kearsipan, perlu
membentuk Peraturan Wali Kota tentang Pedoman
Pengelolaan Unit Kearsipan Di Lingkungan
Pemerintah Kota Medan;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar
Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956
tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-
Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi
Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 5038);

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta
Kerja (lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. 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);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2);

8. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);

9. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2021);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MEDAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembentukan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Lembaran Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah PD yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang kearsipan.

6. Kearsipan adalah Hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

7. 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.

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. Arsip Nasional Republik Indonesia disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunanannya tinggi dan /atau terus menerus.

11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunanannya telah menurun.

12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

13. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamattannya.


15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensi, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
16. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat (SKD) adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungan daerah.

17. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat (SIKD) adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.

18. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identitas arsip aktif dan inaktif yang dikelola dan disajikan secara periodik oleh unit kearsipan.

19. Informasi Arsip Tematik adalah informasi yang dihasilkan dari pengolahan daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif yang berkaitan dengan tema-tema tertentu.

20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

21. 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.

22. SOP Pengelolaan Arsip adalah petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik.

23. Sarana Bantu Penemuan Arsip adalah naskah hasil pengolahan arsip yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara menemukan kembali arsip yang diperlukan pengguna arsip, baik berupa guide arsip maupun daftar arsip.

BAB II
PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan merupakan acuan Di Lingkungan Pemerintah Kota Medan dalam mengelola unit kearsipan di lingkungannya.

Pasal 3

(1) Pedoman Pembentukan Unit Kearsipan meliputi:
   a. prinsip, kedudukan, komponen unit kearsipan dan Pendanaan;
   b. fungsi dan tugas unit kearsipan; dan
   c. mekanisme pengelolaan unit kearsipan.

(2) Ketentuan mengenai Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
Pasal 4

(1) Unit kearsipan wajib dibentuk oleh pimpinan PD dan direktur utama BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Medan.

(2) Unit kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan PD dan direktur utama BUMD secara struktural berada di Sekretariat PD dan Sekretariat BUMD.

(3) Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan suatu PD dan BUMD.

Pasal 5

Unit kearsipan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
   a. unit Kearsipan I berada pada LKD;
   b. unit Kearsipan II berada pada PD dan BUMD;
   c. unit kearsipan III berada pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

Pasal 6

(1) Dalam struktur kelembagaan, unit kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Medan.

(2) Dalam hal penyusutan arsip, unit kearsipan II harus mendapat persetujuan dari unit kearsipan I dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada unit kearsipan diatasnya yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam hal pemindahan dan penyerahan arsip, unit kearsipan III harus memindahkan dan menyerahkan arsip ke unit kearsipan II.

Pasal 7

(1) Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

(2) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki fungsi:
   a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
   b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
   c. pemusnahan arsip di lingkungannya;
   d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
   e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

(3) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas:
   a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
b. melaksanakan pemuasan arsip di lingkungannya;
c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

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 Medan.

Ditetapkan di Medan
Pada tanggal 21 Juli 2021

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Diundangkan di Medan
Pada tanggal 21 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2021 NOMOR 37.

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN

LAKSAMANA PUTRA SIPEGAR, S.H.,M.S.P
Pembina
NIP. 19750228 200604 1 015
LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 37 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MEDAN

A. PRINSIP, KEDUDUKAN, KOMPONEN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN DAN PENDANAAN

I. Prinsip
1. Unit kearsipan wajib dibentuk pada PD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Medan;
2. Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Medan;
3. Pimpinan unit kearsipan adalah seorang pejabat yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan;
4. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pimpinan unit kearsipan dapat dibantu oleh Arsiparis; dan

II. Kedudukan
1. Unit kearsipan pada PD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Medan secara struktural berada di sekretariat untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan;
2. Unit kearsipan pada PD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Medan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
   a. unit Kearsipan I berada pada LKD;
   b. unit Kearsipan II berada pada PD dan BUMD;
   c. unit kearsipan III berada pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
3. Dalam struktur kelembagaan, unit kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Medan.
4. Dalam hal penyusutan arsip, unit kearsipan II harus mendapat persetujuan dari unit kearsipan I dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada unit kearsipan diatasnya yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal pemindahan dan penyerahan arsip, unit kearsipan III harus memindahkan dan menyerahkan arsip ke unit kearsipan II.

6. Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki fungsi:
   a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
   b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
   c. pemusnahan arsip di lingkungannya;
   d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
   e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

7. Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas:
   a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
   b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
   c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
   d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

III. Komponen Pengelolaan Unit Kearsipan
Dalam penyelenggaraan kearsipan pada PD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Medan, unit kearsipan harus mempunyai komponen yang meliputi:

1. Sistem Pengelolaan Arsip
   Unit kearsipan 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; dan
      3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
   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; dan
      10) Autentikasi Arsip.
   c. SOP tentang penyusutan arsip antara lain:
      1) Jadwal Retensi Arsip;
      2) Pemindahan Arsip;
      3) Pemusnahan Arsip; dan
      4) Penyerahan Arsip.
2. Prasarana dan Sarana Kearsipan
Dalam pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab 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;
      3) Ruang penyimpanan;
      4) Ruang restorasi; dan
      5) Ruang pelayanan.
   b. Standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam, dan sosial);
   c. Peralatan kearsipan (rak, boks, folder, guide, out indicator, tickler file, roll o'pack); dan
   d. Sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas).

3. Sumber Daya Manusia Kearsipan
Unit kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang melakukan pengelolaan unit kearsipan.

4. Pendanaan Kearsipan
Unit kearsipan bertanggung jawab dalam penyusunan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan. Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
B. FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

Unit kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Inaktif;
   Unit Kearsipan:
   a. Mengkoordinasikan pemindahan arsip dengan unit-unit pengolah di lingkungan pemerintah Kota Medan.
   b. Mengelola arsip inaktif yang dipindahkan secara berkala dari unit pengolah.
   c. Mendaftar dan menata arsip inaktif yang dikelolanya.
   d. Membuat daftar arsip inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip secara berkala.
   e. Mengingatkan unit pengolah yang tidak secara berkala memindahkan arsip inaktifiya.

2. Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan;
   Unit Kearsipan:
   a. Mengolah daftar arsip aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah.
   b. Mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi.
   c. Menyajikan informasi arsip aktif maupun arsip inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik.
   d. Mengelola informasi arsip berupa daftar arsip yang terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif menjadi daftar informasi tematik yang dihubungkan dengan sistem informasi kearsipan.
   e. Dalam menyajikan informasi arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

   Unit kearsipan secara aktif mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga yang tercipta di masing-masing unit pengolah kepada LKD.

4. Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Medan;
   Unit Kearsipan:
   a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan unit-unit pengolah di lingkungan Pemerintah Kota Medan.
   b. Berperan aktif dalam penyusunan daftar arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan arsip.
c. Harus dapat menjamin bahwa pemasukan arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang- undangan, sehingga pelaksanaan pemasukan arsip dapat memberikan jaminan kepastian hukum.
d. Harus mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemasukan arsip, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemasukan.

5. Penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD;
   Unit Kearsipan:
   b. Mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai arsip, dengan ketentuan arsip tersebut:
      1) Memiliki nilai guna kesejarahan;
      2) Telah habis masa retensinya; dan/atau
      3) Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

   Unit Kearsipan melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap:
   a. Sistem pengelolaan;
   b. Prasarana dan sarana;
   c. Sumber daya manusia; dan
   d. Pendanaan kearsipan.

   Unit Kearsipan melakukan:
   1) Pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip yang mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
   2) Pembinaan sistem pengelolaan arsip dinamis yang meliputi sistem penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip.
   3) Pembinaan secara periodik terhadap semua unit pengolah di lingkungannya dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi, dan supervisi.
   4) Evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan untuk mendapatkan umpan balik atau feedback terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip.
   5) Evaluasi melalui monitoring, survey, Forum Group Discussion (FGD), rapat koordinasi.
   6) Melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan setiap setahun sekali kepada LKD dengan tembusan kepada pimpinan masing-masing unit pengolah.
C. MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

I. 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;
2. Mengkoordinasikan penyusunan daftar Arsip inaktif usul pindah dari unit pengolah serta mengolah dan memverifikasi daftar arsip inaktif usul pindah tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengkoordinasikan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan 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;
5. Menata arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
6. Menata arsip inaktif melalui kegiatan:
   a. Pengaturan fisik arsip;
   b. Pengolahan informasi arsip; dan
   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); dan
   i. Lokasi simpan.
8. Harus dapat menjamin keamanan fisik dan informasi arsip inaktif yang disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan alih media termasuk pemberian autentikasi terhadap arsip hasil alih media. Autentikasi terhadap hasil alih media ditetapkan oleh pencipta arsip.

11. Membuat berita acara disertai daftar arsip dinamis yang dialihmediakan yang 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. Bertanggung jawab membuat daftar arsip dinamis yang dialihmediakan, yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
   a. Unit pengolah;
   b. Nomor urut;
   c. Jenis arsip;
   d. Jumlah arsip; dan
e. Kurun waktu.
FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF

Start

Unit Kearsipan mengingatkan secara periodik untuk memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Unit Pengolah membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan

Verifikasi Unit Pengolah

Daftar tidak memenuhi syarat.

Daftar memenuhi syarat

Unit Kearsipan berkoordinasi dengan Unit Pengolah mengenai persyaratan administrasi pemindahan (berita acara & daftar arsip inaktif yang telah diverifikasi)

Unit Kearsipan melakukan pengecekan ulang untuk kesesuaian daftar arsip dan fisiknya

Daftar arsip dan fisik tidak sesuai

Daftar arsip dan fisik sesuai

Unit Kearsipan menata arsip sesuai dengan daftarnya

Unit Kearsipan menyimpan arsip yang dihasilkan dari kegiatan pemindahan

End.
a. Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik

Unit Kearsipan:

a. Bertanggung jawab mengkoordinasikan pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas arsip aktif yang berasal dari unit pengolah;

b. Bertanggung jawab untuk mengolah daftar arsip aktif dan inaktif menjadi informasi publik. Hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi informasi arsip tematik;

c. Menyerahkan informasi arsip tematik secara berkala kepada unit pelayanan informasi publik guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik; dan

d. Menentukan klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mekanisme pengolahan arsip menjadi informasi untuk publik, dapat dilihat dari skema-skema berikut:
FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN & PENYAJIAN ARSIP DINAMIS MENJADI INFORMASI PUBLIK

Start

Unit Kearsipan berkoordinasi dengan Unit Pengolah untuk pembuatan daftar berkas & daftar isi berkas

Unit Kearsipan mengolah daftar arsip aktif & inaktif menjadi informasi publik

Informasi untuk publik tersebut dikelompokkan berdasarkan temat tertentu menjadi informasi arsip tematik

Unit Kearsipan menyerahkan informasi arsip tematik kepada unit pelayanan informasi publik

Unit Kearsipan menentukan klasifikasi keamanan & akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

End.
II. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan Serta Penyerahan Arsip Terjaga
Unit Kearsipan:
   a. Berkewajiban mengingatkan unit pengolah secara berkala untuk melaporkan daftar arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
   b. Mengkoordinasikan pemberkasan arsip terjaga yang ada di unit pengolah untuk dilaporkan ke unit kearsipan, melalui kegiatan:
      1) Pengaturan fisik arsip;
      2) Pengolahan informasi arsip; dan
      3) Penyusunan daftar arsip terjaga
   c. Mengkoordinasikan pembuatan salinan autentik arsip terjaga untuk diserahkan ke LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
FLOWCHART MEKANISME KOORDINASI PEMBUATAN DAFTAR, PEMBERKASAN DAN PLAPORAN, SERTA PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

Start

Unit Kearsipan mengingatkan Unit Pengolah untuk secara berkala melaporkan daftar arsip terjaga

Unit Kearsipan berkoordinasi dengan Unit Pengolah untuk memberkas arsip terjaga

Unit Kearsipan berkoordinasi dengan Unit Pengolah untuk melaporkan daftar arsip terjaga ke LKD

Unit Kearsipan dengan Unit Pengolah untuk membuat salinan autentik asip terjaga untuk diserahkan ke LKD

End.
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 melalui LKD;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan dengan mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan yang dilampiri:
   a. Daftar arsip usul musnah; dan
   b. Hasil rekomendasi panitia penilai arsip.
6. Berkoordinasi dengan Inspektorat Kota Medan 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 pemusnahan 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 ANRI untuk pemusnahan arsip;
   f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
   g. Berita acara pemusnahan arsip; dan
   h. Daftar arsip yang dimusnahkan.
FLOWCHART MEKANISME PEMUSNAHAN ARSIP

Start

Unit Kearsipan menyusun daftar arsip inaktif yang diusulkan musnah

Unit Kearsipan berkoordinasi membentuk tim penilai

Unit Kearsipan mengkomunikasikan dengan Unit Pengolahan daftar arsip inaktif usul musnah untuk dimintakan persetujuan

Unit Kearsipan menyiapkan rekomendasi arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan

Unit Kearsipan berkoordinasi dengan ANRI untuk pelaksanaan pemuusahaan

Unit Kearsipan berkoordinasi dengan Inspektorat Kota Medan untuk menjadi saksi dalam pemuusahaan arsip

Unit Kearsipan menyiapkan daftar arsip musnah & berita acara pemuusahaan

Melaksanakan pemuusahaan

Unit Kearsipan menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemuusahaan

End.
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; dan/atau
   c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
2. Wajib membentuk panitia penilaian arsip untuk melakukan penilaian terhadap arsip usul serah;
3. Menyiapkan surat pemberitahuan penyerahan arsip statis oleh pimpinan unit kearsipan kepada LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
4. Mengusulkan penetapan arsip yang akan diserahkan kepada LKD;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan serah terima arsip statis kepada LKD;
6. Melengkapi pelaksanaan serah terima itu disertai dengan berita acara penyerahan dan daftar arsip statis;
7. Wajib menyimpan arsip yang tercpta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis, yang terdiri dari:
   a. Keputusan pembentukan panitia penilaian arsip;
   b. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
   c. Surat pertimbangan dari panitia penilaian arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
   d. Surat persetujuan dari kepala LKD;
   e. Surat pernyataan dari pimpinan unit kearsipan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
   f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
   g. Berita acara penyerahan arsip statis; dan
   h. Daftar arsip statis yang diserahkan.
FLOWCHART MEKANISME PENYERAHAN ARSIP STATIS

Start

Unit Kearsipan melakukan seleksi & pembuatan daftar arsip usul serah

Unit Kearsipan membentuk panitia penilaian arsip untuk usul serah

Unit Kearsipan menyiapkan surat pemberitahuan penyerahan arsip statis

Unit Kearsipan mengusulkan penetapan arsip yang akan diserahkan kepada LKD

Unit Kearsipan berkoordinasi dengan LKD dalam pelaksanaan serah terima arsip

Unit Kearsipan melengkapi pelaksanaan serah terima dengan berita acara penyerahan dan daftar arsip statis

Unit Kearsipan wajib menyimpan arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip

End.
F. Pembinaan Kearsipan
Unit Kearsipan:
1. Bertanggung jawab terhadap pembinaan system pengelolaan arsip di lingkungannya;
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; dan
   k. Pedoman sarana pendukung implementasi standar operasional prosedur.
3. Mengkoordinasikan implementasi SOP kearsipan pada setiap unit pengolah di lingkungannya;
4. Mengkoordinasikan ketersediaan prasana dan sarana di lingkungannya;
5. Bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan yang ada di lingkungannya, yang meliputi:
   a. Penghitungan formasi kebutuhan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan;
   b. Usulan pengadaan sesuai dengan kebutuhan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan;
   c. Penyebaran/penempatan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan; dan
   d. Pembinaan terhadap jabatan fungsional Arsiparis mulai dari penempatan Arsiparis, beban kerja Arsiparis, penghitungan angka kredit, kenaikan pangkat, dan diklat bagi Arsiparis.
G. Evaluasi Kearsipan
Unit Kearsipan:
1. Bertanggung jawab melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan kearsipan, yang meliputi:
   a. Sistem pengelolaan arsip;
   b. Prasarana dan sarana kearsipan;
   c. Sumber daya manusia kearsipan; dan
   d. Pendanaan kearsipan.
2. Menyusun laporan evaluasi secara berkala dan menyampaikannya kepada LKD dengan tembusan kepada unit pengolah di lingkungannya.

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

LAKSAMANA PUTRA SIREGAR, S.H.,M.S.P
Pembina
NIP. 19750228 200604 1 015