



WALI KOTA PAREPARE  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3), Pasal 26 ayat (3), Pasal 35 ayat (3), Pasal 37 ayat (4), Pasal 63 ayat (3) dan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);  
2. 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);  
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. 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 Nomor Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
5. 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);

6. Peraturan .....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6219);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah;
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Kerja Sama Antar Daerah;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Penoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statik;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Pernyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1787);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
19. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 145);
20. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Peranngkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);
21. Peraturan Walikota Parepare Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 69);

MEMUTUSKAN .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Parepare
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Parepare dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan Perpustakaan dan 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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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 Lembaga kearsipan.
13. Arsip Terjaga adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal atau Pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
17. Jadwal Retensi arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. Penyusutan .....

18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit Pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga kearsipan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di Pemerintah Daerah Kota Parepare.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjamin keamanan, keselamatan dan kelestarian arsip.

### Pasal 4

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kearsipan meliputi :

- a. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kearsipan;
- b. Klasifikasi Arsip;
- c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
- d. Pengelolaan Arsip Vital;
- e. Penyusutan Arsip;
- f. Akses dan Layanan Kearsipan; dan
- g. Kerja Sama dengan Lembaga Pemerintah.

## BAB III STANDARISASI SARANA KEARSIPAN

### Pasal 5

Standarisasi Sarana kearsipan terdiri dari :

- a. Sarana pengendalian arsip; dan
- b. Sarana penyimpanan arsip.

### Bagian Kesatu Sarana Pengendalian Arsip

### Pasal 6

- (1) Sarana Pengendalian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri dari :

- a. daftar pengendali yaitu daftar yang dipergunakan sebagai alat kontrol untuk mencatat nomor urut dan menginventarisir naskah dinas masuk dan keluar;
- b. kartu kendali yaitu lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus alat pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, terdiri atas kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar;
- c. lembar disposisi yaitu lembaran untuk menuliskan disposisi;
- d. lembar Pengantar adalah alat penyampaian naskah dinas eksternal;

e. kartu .....

- e. kartu tunjuk silang yaitu sarana pencatatan naskah dinas yang mengandung dua masalah yang mempunyai keterkaitan informasi dan digunakan sebagai petunjuk keberadaan arsip;
  - f. kartu deskripsi yaitu sarana untuk mencatat informasi yang terkandung dalam arsip;
  - g. daftar arsip yaitu sarana pencatatan untuk pengendalian dan penemuan kembali arsip; dan
  - h. lembar peminjaman arsip yaitu sarana pencatatan yang digunakan sebagai tanda bukti peminjaman arsip.
- (2) Gambar dan ukuran sarana pengendalian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sarana Penyimpanan Arsip

Pasal 7

- (1) Sarana penyimpanan arsip konvensional / arsip kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari :
- a. folder kartu kendali yaitu map dengan tab disisi kanan untuk menuliskan indeks atau permasalahan untuk menyimpan kartu kendali;
  - b. folder arsip yaitu map dengan tab disisi kanan untuk menuliskan indeks atau permasalahan untuk menyimpan arsip;
  - c. map gantung yaitu sarana untuk menyimpan arsip yang disusun secara menggantung pada filing kabinet;
  - d. kertas *chasing* (sampul arsip) yaitu sarana untuk membungkus arsip;
  - e. sabuk arsip adalah potongan kertas *chasing* untuk mengikat arsip;
  - f. sekat / *guide* kartu kendali yaitu sarana untuk menyekat folder kartu kendali dengan tab untuk menuliskan kode klasifikasi, bulan dan tanggal;
  - g. sekat / *guide* arsip yaitu sarana untuk menyekat folder arsip dengan tab untuk menuliskan kode klasifikasi;
  - h. sekat / *guide* lembar disposisi yaitu sarana untuk menyekat lembar disposisi dengan tab untuk menuliskan bulan dan tanggal;
  - i. kotak kartu kendali yaitu kotak untuk menyimpan folder kartu kendali;
  - j. kotak lembar disposisi yaitu kotak untuk menyimpan lembar disposisi;
  - k. *filing kabinet* yaitu sarana untuk menyimpan arsip aktif yang disimpan dalam folder arsip maupun map gantung;
  - l. boks arsip yaitu boks untuk menyimpan arsip inaktif dan statis;
  - m. rak arsip yaitu sarana untuk menempatkan boks arsip; dan
  - n. *roll o'pack* yaitu sarana untuk menempatkan boks arsip khususnya arsip statis.
- (2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan arsip konvensional/arsip kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Selain sarana penyimpanan arsip konvensional / arsip kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdapat arsip bentuk khusus dan media baru meliputi :

- a. foto;
- b. rekaman suara / audio;
- c. audio visual;
- d. microfilm / mikrofis;
- e. elektronik;

f. kartografi .....

- f. kartografi dan kearsitekturan; dan
- g. ephemera.

#### Pasal 9

- (1) Sarana penyimpanan arsip foto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a terdiri dari :
  - a. album foto yaitu sarana untuk menyimpan positif foto dinamis sesuai dengan subyek dalam satu rangkaian kegiatan;
  - b. amplop arsip foto positif yaitu amplop untuk menyimpan arsip foto positif;
  - c. amplop arsip foto negatif yaitu amplop untuk menyimpan negatif foto;
  - d. folder arsip foto dengan tab yaitu folder untuk menyimpan arsip foto yang sudah di amplop, berdasarkan permasalahan; dan
  - e. kotak arsip foto yaitu kotak untuk menyimpan folder arsip foto.
- (2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan arsip foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Sarana penyimpanan arsip rekaman suara / audio, arsip audio visual, dan arsip mikrofilm / mikrofis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, huruf c, dan huruf d terdiri dari :
  - a. kotak kaset yaitu kotak untuk menyimpan arsip rekaman suara dalam bentuk kaset;
  - b. sekat / *guide* kotak kaset yaitu sarana untuk menyekat kaset dengan tab untuk menuliskan permasalahan;
  - c. rak kayu (rak non magnetis) yaitu rak untuk menyimpan arsip audio visual dan rekaman suara (audio); dan
  - d. kotak mikrofilm / mikrofis yaitu kotak khusus untuk menyimpan arsip dalam bentuk microfilm / mikrofis dan laci untuk menyimpan kotak microfilm / mikrofis.
- (2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan arsip rekaman suara / audio, arsip audio visual, dan arsip microfilm / mikrofis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Sarana penyimpanan arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e antara lain terdiri dari :
  - a. *DVD, compact Disc (CD), hard disc, server* / pangkalan data;
  - b. amplop bebas asam;
  - c. kotak penyimpanan *CD*; dan
  - d. rak server.
- (2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Sarana penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f antara lain terdiri dari:
  - a. sampul / amplop arsip kartografi dan kearsitekturan;
  - b. boks arsip kartografi dan kearsitekturan;
  - c. rak arsip kartografi dan kearsitekturan; dan
  - d. lemari peta *horizontal*.

(2) Gambar .....

- (2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

Sarana penyimpanan arsip *ephemera* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g yaitu lemari kaca atau tempat penyimpanan lain sesuai dengan bentuk, jenis dan ukuran arsip.

#### Pasal 14

- (1) Sarana penyimpanan arsip vital yaitu lemari khusus tahan api.
- (2) Gambar sarana penyimpanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

Kualifikasi bahan sarana penyimpanan arsip terdiri atas :

- a. bahan kertas, menggunakan jenis kertas bebas asam;
- b. bahan logam, menggunakan jenis logam anti karat; dan
- c. bahan kayu, menggunakan jenis kayu anti rayap.

### Bagian Ketiga Ruang / Gedung Penyimpanan Arsip

#### Pasal 16

- (1) Setiap pencipta arsip wajib mempunyai ruang / gedung penyimpanan arsip.
- (2) Ruang / Gedung penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menyimpan :
  - a. arsip dinamis; dan
  - b. arsip statis.
- (3) Standar minimal ruang / gedung penyimpanan arsip dinamis dan statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV KLASIFIKASI ARSIP

### Bagian Kesatu Ruang lingkup

#### Pasal 17

Ruang lingkup Klasifikasi Arsip dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. pengelompokan Arsip;
- b. kode klasifikasi Arsip; dan
- c. penggunaan kode Klasifikasi Arsip.

### Bagian Kedua Pengelompokan Arsip

#### Pasal 18

Pengelompokan Arsip yang diciptakan di lingkungan Pemerintah Daerah, dimaksud Pasal 17 huruf a berdasarkan :

- a. fungsi dan/atau urusan;
- b. kegiatan; dan
- c. transaksi

Bagian .....

Bagian Ketiga  
Kode Klasifikasi Arsip

Pasal 19

- (1) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 17 huruf b menggunakan kombinasi yang terdiri dari :
  - a. huruf; dan
  - b. angka
- (2) Kombinasi huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menggambarkan urusan.
- (3) Kombinasi angka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk fungsi dan/atau urusan, kegiatan, dan transaksi pada masing-masing urusan.

Pasal 20

Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip

Pasal 21

- (1) Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip berdasarkan pengelompokan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c diwajibkan untuk setiap arsip yang diciptakan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Statis, serta pembuatan daftar Arsip usul pindah, usul serah, dan usul musnah.

BAB V  
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pembuatan Klasifikasi Keamanan dan  
Penentuan Hak Akses Arsip

Pasal 22

Sistem Klasifikasi Keamanan dan akses arsip, terdiri dari :

- a. Tata Cara Pembuatan Klasifikasi Keamanan dan Penentuan Hak Akses Arsip
- b. Tata Cara Pembuatan Daftar Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Pasal 23

Tata Cara Pembuatan Klasifikasi Keamanan dan Penentuan Hak Akses Arsip dan Tata Cara Pembuatan Daftar Arsip berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB .....

## BAB VI PENGELOLAAN ARSIP VITAL

### Pasal 24

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip Vital adalah :

- a. Identifikasi;
- b. Penataan;
- c. Perlindungan dan Pengamanan;
- d. Penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. Akses dan layanan.

### Pasal 25

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a meliputi kegiatan:
  - a. analisis organisasi;
  - b. pendataan;
  - c. penentuan arsip vital; dan
  - d. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 26

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan :

- a. pendeskripsian;
- b. pengelompokan;
- c. pemberkasan;
- d. penyusunan daftar arsip vital; dan
- e. penyusunan daftar induk arsip vital.

### Pasal 27

Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c meliputi :

- a. faktor perusak;
- b. metode perlindungan;
- c. pengamanan fisik dan informasi; dan
- d. penyimpanan.

### Pasal 28

- (1) Penyelamatan dan pemulihan merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan meliputi kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud ayat (3) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.

### Pasal 29

Akses dan layanan meliputi kegiatan :

- a. akses dan layanan internal; dan
- b. akses dan layanan eksternal.

## BAB VII PENYUSUTAN ARSIP

### Bagian Kesatu Penyusutan Arsip

#### Pasal 30

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.

#### Pasal 31

Ruang lingkup penyusutan arsip meliputi kegiatan :

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

### Bagian Kedua Pemusnahan Arsip

#### Pasal 32

- (1) Pemusnahan Arsip dilakukan oleh pencipta Arsip berdasarkan JRA atau berdasarkan nilai guna apabila belum diatur oleh JRA.
- (2) Pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab pimpinan pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip);
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Ketentuan mengenai penyusutan dan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII AKSES DAN LAYANAN KEARSIPAN

### Bagian Kesatu Persyaratan dan Ketentuan Akses dan Layanan Arsip Statis

#### Pasal 33

- (1) Persyaratan dan ketentuan akses dan layanan kearsipan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dapat diberikan bagi pengguna arsip untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pemberian akses layanan kearsipan kepada pengguna arsip memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Ketentuan mengenai penyusutan dan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB .....

BAB IX  
KERJA SAMA DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH

Bagian Kesatu  
Kerjasama Antara Pemerintah Daerah Lembaga Pemerintah

Pasal 34

Kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Lembaga Pemerintah dapat dilakukan atas inisiatif Pemerintah Daerah maupun adanya penawaran kerja sama dari Lembaga Pemerintah lainnya dengan pelaksanaan sebagai berikut :

- a. Penentuan Lembaga Pemerintah Daerah tergantung pada urusan yang akan dikerjasamakan dengan mempertimbangkan keserasian pembangunan antar daerah, dampak lintas daerah, alih pengetahuan dan teknologi, peningkatan kapasitas ekonomi daerah dan sumber daya manusia, efisiensi, pelayanan publik, ketentraman umum dan ketertiban masyarakat;
- b. Bagian Kerja Sama Daerah, memfasilitasi seluruh proses permohonan kerjasama, penawaran untuk melakukan kerjasama dilakukan dengan surat permohonan dengan tembusan ke Gubernur, Menteri Dalam Negeri dan DPRD, dengan sekurang-kurangnya memuat bidang urusan yang akan dikerjasamakan, manfaat kerja sama terhadap pembangunan daerah, bentuk kerjasama dan jangka waktu kerjasama;
- c. Penawaran kerjasama dari Lembaga Pemerintah diterima oleh Bagian Kerja Sama Daerah;
- d. Bagian Kerja Sama Daerah, melakukan pengkajian terhadap penawaran kerjasama dengan mengundang Organisasi Perangkat Daerah terkait urusan yang akan dikerjasamakan, dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara dengan ditandatangani yang hadir dalam pembahasan;
- e. Hasil kajian disusun dan dituangkan dalam rumusan kesepakatan bersama yang selanjutnya akan dibahas oleh kedua belah pihak.
- f. Kesepakatan Bersama yang telah ditandatangani dapat ditindaklanjuti dengan perjanjian kerjasama; dan
- g. Bagian kerjasama memfasilitasi penyusunan rumusan perjanjian kerja sama oleh Tim Teknis sampai perjanjian kerjasama siap untuk ditandatangani;

Pasal 35

Kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga dapat dilakukan atas Inisiatif Pemerintah Daerah maupun adanya penawaran kerja sama dari Pihak Ketiga dengan pelaksanaan sebagai berikut :

- a. Penawaran kerjasama dari Pihak Ketiga maupun jawaban atas penawaran kepada calon mitra kerjasama akan diterima oleh Bagian Kerja Sama Daerah;
- b. Bagian Kerja Sama Daerah akan melakukan pengkajian terhadap permohonan / penawaran kerjasama dari calon mitra;
- c. Bagian Kerja Sama Daerah memfasilitasi pembahasan dan pengkajian yang berkaitan dengan maksud, tujuan dan bentuk kerjasama dengan mengundang Organisasi Perangkat Daerah terkait, pejabat terkait dan apabila diperlukan dengan pemohon Kerjasama untuk proses kerja sama; dan
- d. Bagian .....

- d. Bagian Kerja Sama Daerah memfasilitasi penyusunan rumusan perjanjian kerjasama sampai perjanjian kerja sama siap untuk ditandatangani.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

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 Parepare.

Ditetapkan di Parepare  
pada tanggal 18 Januari 2022  
WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare  
pada tanggal 18 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2022 NOMOR 1