

2025



PENJELASAN

**RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA
SEMARANG TENTANG INSTRUMEN
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (KA,
SKKAAD, JRA)**

Disusun Oleh :
Dinarpus Kota Semarang

KATA PENGANTAR

Penyusunan Penjelasan terkait Rancangan Peraturan Wali Kota Semarang tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis (Kode Klasifikasi, SKKAAD, Jadwal Retensi Arsip) merupakan bagian dari komitmen Pemerintah Kota Semarang dalam meningkatkan kualitas Tata Kelola Pemerintah melalui Pengelolaan Arsip Dinamis secara khafah dan benar. Amanat untuk penyusunan instrumen ini tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, khususnya Pasal 15 Ayat (2). Pasal tersebut menghendaki adanya penetapan Peraturan Wali Kota mengenai Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan instrumen pengelolaan arsip dinamis yang komprehensif dan selaras dengan perkembangan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan Penjelasan terkait Rancangan Peraturan Wali Kota Semarang tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis (Kode Klasifikasi, SKKAAD, Jadwal Retensi Arsip) termasuk salah satu tindak lanjut dari Visi Misi Wali Kota Semarang dan Wakil Wali Kota Semarang. Penyusunan Penjelasan terkait Rancangan Peraturan Wali Kota Semarang tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis (Kode Klasifikasi, SKKAAD, Jadwal Retensi Arsip) didasarkan pada peraturan yang berlaku baik di Kota Semarang, Jawa Tengah maupu Nasional, dan juga melihat referensi dari peraturan dari daerah lainnya.

Demikian pengantar Penjelasan terkait Rancangan Peraturan yang kami susun. Kami menyadari bahwa kaaian ini masih memiliki keterbatasan, oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga penjelasan ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dan dapat menjadi acuan dalam penyusunan kebijakan yang lebih baik.

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kota Semarang



FX Bambang Suranggono, S.Sos

DARTAR IS

KATA PENGANTAR.....	ii
DARTAR IS.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penyusunan.....	3
1.3.1 Maksud:.....	3
1.3.2 Tujuan:.....	3
1.4 Dasar Hukum.....	3
BAB II POKOK PIKIRAN.....	6
2.1 Pokok Pikiran.....	6
BAB III MUATAN MATERI.....	10
3.1 Sasaran, Jangkuan dan Arah Pengaturan.....	10
3.2 Ruang Lingkup Materi.....	12
PENUTUP.....	15
3.3 Kesimpulan.....	15
3.4 Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien merupakan salah satu pilar tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Pemerintah Kota Semarang. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan instrumen pengelolaan arsip dinamis yang komprehensif dan selaras dengan perkembangan peraturan perundang-undangan. Amanat untuk penyusunan instrumen ini tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, khususnya Pasal 15 Ayat (2). Pasal tersebut menghendaki adanya penetapan Peraturan Wali Kota mengenai Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis.

Secara ideal, Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD) sebagaimana dimandatkan oleh Peraturan Daerah tersebut mencakup beberapa komponen penting, yaitu Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD). Akan tetapi, Rancangan Peraturan Wali Kota ini difokuskan pada penetapan tiga instrumen kearsipan inti yang dapat diintegrasikan, yaitu Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD). Ketiga instrumen ini disajikan secara terpadu (konsep "3 in 1") karena memiliki keterkaitan yang erat dan penyusunannya didasarkan pada kode klasifikasi arsip. Dengan demikian, jika suatu arsip memiliki kode klasifikasi tertentu (misalnya, 000.1.1 untuk Telekomunikasi), maka ketentuan JRA dan SKKAAD-nya akan mengikuti secara linier dan terstruktur dalam satu lampiran yang tidak terpisahkan.

Keberadaan Instrumen PAD ini menjadi sangat krusial karena berfungsi sebagai panduan fundamental dalam seluruh siklus hidup pengelolaan arsip, mulai dari tahap penciptaan arsip hingga proses penyusutannya. Lebih lanjut, terdapat kebutuhan mendesak untuk menyesuaikan pengaturan mengenai kode klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Semarang

dengan perkembangan peraturan perundang-undangan kearsipan nasional yang terbaru. Penyesuaian ini, yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bersama dengan Kementerian Dalam Negeri, bertujuan untuk mendukung implementasi sistem informasi kearsipan dinamis yang terintegrasi secara nasional.

Oleh karena itu, penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis yang mencakup Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis ini menjadi langkah strategis. Peraturan ini diharapkan dapat menjadi landasan hukum yang solid untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang lebih tertib, seragam, efisien, aman, dan terintegrasi di seluruh unit kerja Pemerintah Kota Semarang

1.2 Identifikasi Masalah

Dalam konteks pengelolaan arsip dinamis di Pemerintah Kota Semarang, beberapa permasalahan yang mendasari perlunya penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. Belum adanya Peraturan Wali Kota yang secara spesifik dan terintegrasi mengatur instrumen pengelolaan arsip dinamis yang meliputi Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan serta Akses Arsip Dinamis (SKKAAD). Pengaturan ini merupakan tindak lanjut dari amanat Pasal 15 Ayat (2) Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- b. Perlunya penyesuaian dan penyelarasan instrumen pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kota Semarang dengan standar nasional terkini, khususnya yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Kementerian Dalam Negeri, seperti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Penyelarasan ini penting untuk mendukung implementasi sistem informasi kearsipan dinamis yang terintegrasi dan interoperabel.

- c. Masih adanya peraturan Wali Kota sebelumnya yang mengatur masing-masing instrumen (Jadwal Retensi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Pedoman Klasifikasi Arsip) secara terpisah. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakefisienan, tumpang tindih pengaturan, dan kurangnya sinergi dalam pengelolaan arsip secara menyeluruh. Oleh karena itu, diperlukan satu peraturan yang komprehensif dan terpadu.
- d. Kebutuhan akan pedoman yang jelas, baku, dan seragam bagi setiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip, penentuan hak akses dan keamanan arsip, serta penetapan masa simpan arsip dalam keseluruhan siklus hidup pengelolaan arsip dinamis.

1.3 Tujuan Penyusunan

Penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis ini memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1.3.1 Maksud:

Sebagai pedoman bagi Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Semarang untuk menciptakan keseragaman dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip, penentuan hak akses dan keamanan arsip, serta penentuan masa simpan arsip dalam keseluruhan proses pengelolaan arsip dinamis.

1.3.2 Tujuan:

- a. Terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak tahap penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, hingga proses penyusutan arsip.
- b. Menjadi sumber informasi pengelolaan arsip yang mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik, dan simultan

1.4 Dasar Hukum

Penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota ini didasarkan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah,

- Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859).
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
 - c. 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).
 - d. 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).
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
 - g. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
 - h. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
 - i. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2024 Nomor 6)

- j. Peraturan Walikota Semarang Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.
- k. Peraturan Walikota Semarang Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- l. Peraturan Walikota Semarang Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- m. Peraturan Walikota Semarang Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

BAB II

POKOK PIKIRAN

2.1 Pokok Pikiran

Penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota Semarang tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis dilandasi oleh pokok-pokok pikiran yang fundamental bagi terwujudnya tata kelola kearsipan yang modern, akuntabel, dan berdaya guna di lingkungan Pemerintah Kota Semarang. Pokok-pokok pikiran tersebut adalah sebagai berikut:

a. Penguatan Tata Kelola Arsip melalui Keterpaduan Instrumen Fundamental:

Pokok pikiran esensial yang mendasari rancangan ini adalah urgensi untuk membangun sebuah sistem pengelolaan arsip dinamis yang koheren melalui integrasi tiga instrumen kearsipan fundamental, yaitu Kode Klasifikasi Arsip (KKA), Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD). Keterpaduan ini dirancang untuk mengatasi potensi fragmentasi dalam pengelolaan arsip, memastikan bahwa setiap tahapan dalam siklus hidup arsip—mulai dari penciptaan hingga penyusutan—saling terkait dan konsisten. Kode Klasifikasi Arsip berperan sebagai tulang punggung (linchpin) yang menghubungkan JRA dan SKKAAD, memastikan bahwa penentuan masa simpan serta tingkat keamanan dan hak akses terhadap arsip selaras dengan klasifikasi dan konteks penciptaannya. Lebih lanjut, khususnya untuk Jadwal Retensi Arsip, kebijakan retensi dan jadwal yang ditetapkan dalam Rancangan Peraturan Wali Kota ini merupakan hasil dari analisis sistematis terhadap fungsi, nilai guna arsip (primer dan sekunder), risiko, serta pemenuhan kewajiban hukum dan operasional organisasi, sebuah pendekatan yang selaras dengan metodologi nasional dalam penyusunan pedoman dan jadwal retensi arsip. Integrasi ini diharapkan mewujudkan pengelolaan arsip yang tidak hanya efisien dan efektif, tetapi juga mampu menjamin autentisitas, integritas, dan keterpercayaan arsip sebagai bukti dan memori kolektif.

b. Penyelenggaraan Kearsipan Berbasis Fungsi dan Tugas Organisasi untuk Mendukung Akuntabilitas Kinerja:

Instrumen pengelolaan arsip dinamis yang dirancang ini secara inheren bertumpu pada analisis mendalam terhadap fungsi dan tugas organisasi Pemerintah Kota Semarang. Penyusunan klasifikasi arsip, jadwal retensi, dan sistem klasifikasi keamanan serta aksesnya dibedakan secara jelas antara urusan yang bersifat fasilitatif (seperti ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan) dan urusan yang bersifat substantif (mencerminkan tugas pokok dan fungsi spesifik masing-masing Perangkat Daerah). Pendekatan berbasis fungsi ini memastikan bahwa instrumen kearsipan yang dihasilkan tidak bersifat generik, melainkan secara akurat merefleksikan dan mendukung seluruh proses bisnis dan kegiatan pemerintahan. Dengan demikian, arsip yang dikelola tidak hanya berfungsi sebagai rekaman administratif, tetapi juga sebagai bukti akuntabilitas kinerja dan dasar pengambilan keputusan yang strategis bagi Pemerintah Kota Semarang.

c. Pencapaian Keseragaman, Efisiensi, dan Kepastian Hukum dalam Praktik Kearsipan:

Salah satu tujuan utama dari rancangan ini adalah untuk menciptakan keseragaman dalam praktik pengelolaan arsip dinamis di seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Semarang. Keseragaman dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip, penerapan Jadwal Retensi Arsip, dan implementasi Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis akan mempermudah pembinaan, pengawasan, serta pengembangan sumber daya manusia kearsipan. Lebih jauh, keseragaman ini krusial untuk mendukung implementasi dan interoperabilitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) secara efektif. Dengan mengintegrasikan dan memperbarui berbagai ketentuan yang sebelumnya mungkin tersebar dalam peraturan-peraturan parsial ke dalam satu Peraturan Wali Kota yang komprehensif, rancangan ini juga bertujuan untuk memberikan kepastian hukum yang lebih tinggi bagi para pengelola arsip, menyederhanakan pemahaman dan kepatuhan, serta meningkatkan efisiensi dalam penyelenggaraan kearsipan secara keseluruhan.

d. Adaptasi terhadap Standar Nasional dan Dinamika Kearsipan Kontemporer:

Dunia kearsipan bersifat dinamis, dengan terus berkembangnya standar, metodologi, dan teknologi. Rancangan Peraturan Wali Kota ini merupakan manifestasi dari komitmen Pemerintah Kota Semarang untuk senantiasa menyesuaikan praktik kearsipannya dengan standar nasional terkini dan perkembangan ilmu kearsipan kontemporer yang digariskan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan instansi pembina lainnya seperti Kementerian Dalam Negeri. Penyesuaian ini mencakup adopsi terhadap pedoman terbaru dalam penyusunan klasifikasi arsip (yang selaras dengan kebijakan nasional seperti Permendagri No. 83 Tahun 2022), perumusan jadwal retensi arsip (mengacu pada prinsip-prinsip dalam Peraturan ANRI No. 5 Tahun 2021 dan semangat metodologis Perka ANRI No. 14 Tahun 2015), serta penetapan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (berdasarkan Peraturan ANRI No. 17 Tahun 2011). Keselarasan dengan kerangka kerja nasional ini tidak hanya bertujuan untuk pemenuhan kewajiban regulasi, tetapi lebih jauh untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, memastikan interoperabilitas dalam Sistem Kearsipan Nasional (SKN), dan mempersiapkan Pemkot Semarang dalam menghadapi tantangan pengelolaan informasi di era digital.

e. Optimalisasi Peran Arsip sebagai Fondasi Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance) dan Pelayanan Publik:

Pokok pikiran ini menekankan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang efektif melalui instrumen yang tepat bukanlah sekadar kewajiban administratif, melainkan merupakan pilar esensial dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Instrumen KKA, JRA, dan SKKAAD yang terstruktur dan diimplementasikan secara konsisten akan berkontribusi langsung pada peningkatan transparansi penyelenggaraan pemerintahan, terutama melalui pengaturan akses terhadap informasi publik yang jelas dan terukur. Akuntabilitas kinerja pemerintah daerah juga akan semakin kokoh dengan adanya arsip yang terpelihara autentisitas dan integritasnya sebagai bukti keputusan dan transaksi. Lebih lanjut, kemudahan dan kecepatan dalam penemuan kembali arsip akan berdampak pada

peningkatan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik. Pada akhirnya, pengelolaan arsip yang optimal, termasuk melalui penetapan arsip bernilai guna permanen dalam JRA, juga berperan penting dalam penyelamatan memori kolektif dan aset informasi strategis Pemerintah Kota Semarang sebagai bagian dari warisan budaya bangsa.

BAB III

MUATAN MATERI

3.1 Sasaran, Jangkauan dan Arah Pengaturan

Sasaran, jangkauan dan arah pengaturan dalam Rancangan Peraturan Wali Kota Semarang tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis (Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis) adalah menyeragamkan seluruh Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang dalam penggunaan Kode Klasifikasi Arsip, penentuan hak akses dan keamanan serta penentuan masa simpan arsip dalam keseluruhan proses pengelolaan arsip. Pengaturan ini juga bertujuan untuk mewujudkan sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip dan sebagai sumber informasi pengelolaan arsip yang mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistematis dan simultan.

Untuk lebih merinci, sasaran yang ingin dicapai melalui Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. Tercapainya implementasi yang seragam dan konsisten atas ketiga instrumen pengelolaan arsip dinamis (Kode Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAAD) di semua lini organisasi Pemerintah Kota Semarang.
- b. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip dinamis pada setiap tahapan daur hidupnya, mulai dari penciptaan arsip yang terstruktur, kemudahan dalam penggunaan dan temu kembali, pemeliharaan yang menjamin keamanan dan keutuhan, hingga proses penyusutan arsip yang akuntabel.
- c. Meningkatnya kepatuhan hukum dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik sebagai bagian dari budaya kerja aparatur.
- d. Terjaminnya perlindungan terhadap aset informasi dan arsip penting milik Pemerintah Kota Semarang melalui penerapan klasifikasi keamanan yang tepat dan pengendalian akses yang terukur.

- e. Terpeliharanya arsip-arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, hukum, ilmiah, dan lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada publik dan sebagai memori kolektif Pemerintah Kota Semarang.

Adapun jangkauan dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Unit Kerja atau Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Semarang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya menciptakan arsip.
- b. Secara substantif, peraturan ini mengatur secara terperinci mengenai tiga instrumen utama pengelolaan arsip dinamis, yaitu:
 - 1) Kode Klasifikasi Arsip.
 - 2) Jadwal Retensi Arsip (JRA).
 - 3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- c. Pengaturan ini mencakup pengelolaan arsip dinamis dalam berbagai bentuk dan media rekam, baik arsip yang bersifat konvensional (tercetak) maupun arsip elektronik, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diadopsi oleh Pemerintah Kota Semarang.

Sementara itu, arah pengaturan yang diemban oleh Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. Menetapkan suatu standar operasional dan pedoman yang baku, terpadu, dan komprehensif bagi seluruh entitas di Pemerintah Kota Semarang dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis.
- b. Mendorong transformasi paradigma dalam pengelolaan arsip, dari pendekatan yang mungkin sebelumnya bersifat parsial, belum terstandarisasi, atau kurang terintegrasi, menuju suatu sistem pengelolaan arsip yang lebih sistematis, terencana, dan berbasis pada fungsi serta tugas pokok organisasi Pemerintah Kota Semarang.
- c. Memperjelas dan mempertegas peran, tugas, serta tanggung jawab masing-masing Unit Kerja sebagai pencipta arsip dan Unit Kearsipan dalam siklus penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis yang efektif.
- d. Mengukuhkan pemanfaatan instrumen kearsipan (KKA, JRA, SKKAAD) sebagai alat kerja esensial dalam setiap tahapan daur hidup arsip, mulai dari proses penciptaan dan penomoran surat yang didasarkan pada kode

klasifikasi arsip; kegiatan pemberkasan; penentuan masa simpan aktif dan inaktif serta tindak lanjut penyusutan arsip berdasarkan JRA; hingga mekanisme pengendalian keamanan informasi arsip dan pemberian hak akses arsip yang sesuai dengan SKKAAD.

- e. Menyelaraskan dan mengintegrasikan praktik-praktik kearsipan yang diterapkan di tingkat Pemerintah Daerah Kota Semarang dengan kebijakan, standar, dan sistem kearsipan nasional, sebagai bagian dari upaya mendukung terwujudnya Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SIKD Terintegrasi) dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- f. Menumbuhkembangkan budaya sadar arsip dan tertib administrasi kearsipan di kalangan aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kota Semarang, yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan efektivitas pelayanan kepada masyarakat.
- g. Menyediakan kerangka acuan dan landasan hukum yang solid untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan, serta untuk melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja pengelolaan arsip dinamis di seluruh lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

3.2 Ruang Lingkup Materi

Ruang lingkup materi pada Rancangan Peraturan Wali Kota Semarang tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis (Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis) ini disusun dengan sistematika yang mencakup pengaturan komprehensif mengenai ketiga instrumen tersebut. Sistematika pengaturan dalam Rancangan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai berikut:

a. **BAB I Ketentuan Umum:**

Bagian ini menguraikan definisi dan pengertian istilah-istilah kunci yang digunakan dalam Peraturan Wali Kota untuk memberikan pemahaman yang seragam terkait konsep-konsep dasar dalam pengelolaan arsip dinamis dan instrumennya.

b. **Maksud dan Tujuan:**

Pasal ini, yang ditempatkan setelah BAB I dan sebelum BAB II dalam Rancangan Peraturan Wali Kota, menguraikan secara jelas maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini sebagai pedoman keseragaman bagi Unit Kerja, serta tujuan yang ingin dicapai, yaitu terwujudnya sistem pengelolaan arsip yang terintegrasi dan menjadi sumber informasi pengelolaan arsip yang sistemik.

c. **BAB II Ruang Lingkup:**

Bab ini menjelaskan cakupan dari Peraturan Wali Kota yang meliputi tiga instrumen pengelolaan arsip dinamis, yaitu Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Selain itu, diatur pula dasar penyusunan ketiga instrumen tersebut yang didasarkan pada tugas dan fungsi pencipta arsip, yakni fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.

d. **BAB III Kode Klasifikasi Arsip:**

Bab ini mengatur secara spesifik mengenai Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menggunakan sistem pengkodean berdasarkan angka (numerik), dan berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, serta penemuan kembali arsip.

e. **BAB IV Jadwal Retensi Arsip:**

Mengatur tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang digunakan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah. Diuraikan pula muatan JRA yang terdiri dari jenis arsip, retensi arsip (aktif dan inaktif), dan keterangan (musnah, dinilai kembali, atau permanen), beserta kriteria penentuannya. Bab ini juga merinci bahwa JRA terdiri atas Fungsi Fasilitatif dan Fungsi Substantif.

f. **BAB V Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis:**

Bab ini terbagi menjadi tiga bagian utama:

1) **Bagian Kesatu Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis:**

Mengatur pengkategorian Arsip dinamis menjadi 4 (empat) tingkat informasi yaitu Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, dan Biasa, serta dasar penentuan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis.

2) **Bagian Kedua Klasifikasi Akses Arsip Dinamis:**

Mengatur bahwa Hak Akses Arsip Dinamis menjadi kewenangan pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah Pencipta Arsip berdasarkan jenjang jabatan, dan bahwa Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dapat diakses oleh Pengguna Internal dan Pengguna Eksternal dengan ketentuan masing-masing.

3) **Bagian Ketiga Unit Pengolah:**

Menetapkan tanggung jawab Unit Pengolah sebagai Unit Kerja yang menciptakan Arsip terhadap layanan penggunaan dan keamanan fisik serta informasi arsip.

2) **Ketentuan Mengenai Lampiran:**

Menyatakan bahwa ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

g. **BAB VII Pembiayaan:**

Mengatur mengenai sumber pembiayaan untuk pelaksanaan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis, yang dapat bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat. *(Catatan: Sesuai struktur RAPERWAL, terdapat lompatan dari BAB V ke BAB VII).*

h. **BAB VIII Ketentuan Penutup:**

Berisi ketentuan mengenai pencabutan beberapa Peraturan Wali Kota Semarang sebelumnya yang berkaitan dengan Jadwal Retensi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, dan Pedoman Klasifikasi Arsip, serta penetapan saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini pada tanggal diundangkan.

i. **Lampiran:**

Merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini, yang memuat secara rinci daftar Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

PENUTUP

3.3 Kesimpulan

Berdasarkan keseluruhan uraian dalam penjelasan Rancangan Peraturan Wali Kota Semarang tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis (Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis) ini, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- a. Penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota ini merupakan langkah strategis dan pemenuhan amanat peraturan perundang-undangan, khususnya Pasal 15 Ayat (2) Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, untuk menyediakan landasan hukum yang komprehensif dan terintegrasi bagi pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
- b. Rancangan Peraturan Wali Kota ini menetapkan tiga instrumen kearsipan fundamental yang saling terkait, yaitu Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD), yang menjadi pedoman utama dalam seluruh siklus hidup pengelolaan arsip dinamis, mulai dari penciptaan hingga penyusutannya.
- c. Pengaturan dalam Rancangan Peraturan Wali Kota ini telah diselaraskan dengan standar nasional dan perkembangan terkini dalam bidang kearsipan, sebagaimana ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Kementerian Dalam Negeri, guna mendukung efektivitas, efisiensi, dan interoperabilitas dalam Sistem Kearsipan Nasional.
- d. Implementasi instrumen pengelolaan arsip dinamis ini diharapkan dapat mewujudkan keseragaman dalam praktik kearsipan di seluruh Unit Kerja Pemerintah Kota Semarang, meningkatkan kepastian hukum, serta mendukung upaya penciptaan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel melalui ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.
- e. Dengan dicabutnya beberapa peraturan Wali Kota sebelumnya yang mengatur instrumen kearsipan secara parsial, Peraturan Wali Kota ini

menjadi acuan tunggal yang lebih komprehensif dan mutakhir dalam pengelolaan arsip dinamis di Kota Semarang.

3.4 Saran

Untuk menjamin efektivitas implementasi dan tercapainya tujuan dari Rancangan Peraturan Wali Kota Semarang tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis ini, disampaikan beberapa saran sebagai berikut:

a. **Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Menyeluruh:**

Perlu dilakukan sosialisasi yang masif dan bimbingan teknis yang berkelanjutan kepada seluruh ASN, khususnya para pengelola arsip dan pimpinan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Semarang, mengenai substansi dan tata cara penerapan ketiga instrumen pengelolaan arsip dinamis yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.

b. **Penguatan Komitmen dan Dukungan Pimpinan:**

Dibutuhkan komitmen yang kuat dan dukungan penuh dari Wali Kota, Sekretaris Daerah, dan seluruh pimpinan Perangkat Daerah untuk memastikan Peraturan Wali Kota ini dapat diimplementasikan secara konsisten dan bertanggung jawab di masing-masing unit kerja.

c. **Pengembangan Sumber Daya Kearsipan:**

Pemerintah Kota Semarang perlu secara berkelanjutan meningkatkan kapasitas sumber daya manusia kearsipan (arsiparis dan pengelola arsip lainnya) melalui pendidikan dan pelatihan, serta memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung, termasuk pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang terintegrasi.

d. **Monitoring, Evaluasi, dan Pemutakhiran Berkala:**

Perlu dibentuk mekanisme untuk melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini. Selain itu, mengingat dinamika organisasi dan perkembangan peraturan, instrumen yang terdapat dalam Lampiran Peraturan Wali Kota (khususnya Kode Klasifikasi Arsip dan JRA) hendaknya dapat ditinjau dan dimutakhirkan secara periodik agar tetap relevan dengan kebutuhan.

e. **Sinergi dan Kolaborasi Antar Unit Kerja:**

Diharapkan terjalin sinergi dan kolaborasi yang baik antar Unit Kerja dengan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang sebagai

lembaga kearsipan daerah dalam pembinaan, implementasi, dan pengawasan pelaksanaan instrumen pengelolaan arsip dinamis ini.

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kota Semarang



FX Bambang Suranggono, S.Sos

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
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. 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);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2024 Nomor 6);
8. Peraturan Walikota Semarang Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang;

9. Peraturan Walikota Semarang Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
10. Peraturan Walikota Semarang Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Walikota Semarang Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.