



WALIKOTA METRO

PROVINSI LAMPUNG PERATURAN DAERAH KOTA METRO NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi, pertanggungjawaban, kajian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah serta merupakan memori kolektif yang memiliki nilai dan arti penting serta strategis, sehingga harus diselenggarakan secara baik;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
- c. bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. 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 5826);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
17. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2014 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 25);
18. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 9);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA METRO

dan

WALIKOTA METRO

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Metro.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Metro.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Metro.

5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Metro.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Statis adalah arsip yang diciptakan oleh pencipta arsip karena mempunyai nilai keabadian, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
15. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
16. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh mengenai pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

23. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
24. 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 yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jenis arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
28. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
29. Alih Media adalah proses mengubah arsip tekstual menjadi arsip media baru.
30. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu system yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antara berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Metro.
31. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut SIKD adalah system informasi arsip dilingkungan Pemerintah Kota Metro yang dikelola oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kota Metro.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Kota Metro yang dikelola oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
34. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga ketutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
35. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
36. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
37. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.

38. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
39. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
40. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II **MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP**

Bagian Kesatu **Maksud dan Tujuan**

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penyelenggaraan kearsipan daerah;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan asset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- i. Meningkatkan kualitas kesadaran aparatur Pemerintah Daerah, BUMD, Masyarakat, Perscorangan dalam hal penyelenggaraan kearsipan guna mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang baik.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan :

- a. Kepastian hukum;
- b. Keautentikan dan keterpercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Asal-usul (*principle of provenance*);
- e. Aturan asli (*principle of original order*);
- f. Keamanan dan keselamatan;
- g. Profesional;
- h. Responsif;
- i. Antisipatif;
- j. Partisipatif;
- k. Akuntabilitas;
- l. Kemanfaatan;
- m. Aksesibilitas;
- n. Kepentingan umum; dan
- o. Kearifan lokal.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Peraturan Daerah meliputi :
 - a. Penyelenggaraan kearsipan;
 - b. Pengelolaan arsip;
 - c. Pengembangan sumber daya manusia;
 - d. Sarana dan prasarana;
 - e. Perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - f. SIKD dan JIKD;
 - g. Layanan jasa kearsipan;
 - h. Kerjasama, partisipasi masyarakat dan sosialisasi;
 - i. Pendanaan;
 - j. Pengendalian dan pengawasan;
 - k. Larangan; dan
 - l. Sanksi.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pemerintah daerah dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah secara komprehensif dan terpadu.

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh :
 - a. LKD; dan
 - b. OPD, BUMD dan Lembaga Lainnya.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan pada OPD dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada OPD dan BUMD.
- (4) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada OPD dan BUMD.
- (5) Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit/pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola Arsip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas unit kearsipan dan unit pengolah pada OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 7

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. Menyusun kebijakan kearsipan Daerah;
- b. Menyusun Program Arsip Vital;
- c. Mengelola Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD, BUMD, dan Lembaga lainnya;
- d. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap OPD, BUMD, Lembaga lainnya, dan masyarakat;
- e. Melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. Melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari OPD, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat; dan
- g. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 8

OPD, BUMD dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertugas :

- a. Mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
- b. Mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
- c. Menyusun Program Arsip Vital;
- d. Mengelola Arsip Vital;
- e. Memindahkan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;

- f. Melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- g. Menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip di lingkungannya.

Bagian Kedua
Unit Kearsipan dan Unit Pengolah

Pasal 9

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), memiliki tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah dilingkungannya;
- b. Mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- c. Melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungannya;
- d. Mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.

Pasal 10

- (1) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab sekretariat pada OPD, BUMD dan Lembaga lainnya.

Pasal 11

Unit pengolah kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) memiliki tugas :

- a. Mengolah arsip aktif; dan
- b. Menyerahkan arsip inaktif kepada unit kearsipan.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; Dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Penciptaan arsip;

- b. Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. Penyusutan arsip.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab pencipta arsip yaitu semua OPD dan BUMD.
- (5) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada (1), Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas :
- a. Akuisisi arsip statis;
 - b. Pengolahan arsip statis;
 - c. Preservasi arsip statis; dan
 - d. Akses arsip statis.
- (7) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis dan/atau tenaga pengelola kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 13

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan :
- a. Pembuatan arsip; dan
 - b. Penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan serta akses arsip sebagaimana pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada pencipta arsip diluar pemerintah daerah ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, wajib diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Pembuatan arsip oleh pencipta arsip wajib menjaga autentisitas berdasarkan tata naskah dinas.

Pasal 15

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Penerimaan arsip dari pencipta arsip wajib menjaga autentisitas berdasarkan tata naskah dinas.

Pasal 16

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip wajib didokumentasikan oleh unit pengelola dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Paragraf 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 17

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b dipruntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 18

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 19

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam 12 ayat (3) huruf b dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan :
 - a. Pemberkasan arsip aktif;
 - b. Penataan arsip inaktif;
 - c. Penyimpanan arsip; dan
 - d. Alih media arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan tata cara pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 21

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a dilakukan setelah proses pelaksanaan kegiatan selesai.
- (2) Arsip aktif diberkaskan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Hasil pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat daftar arsip aktif.
- (4) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau tenaga pengelola arsip.

Pasal 22

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 23

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan dilingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilampirkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara alih media arsip dinamis 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.
- (8) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Unit pengolah;
 - b. Nomor urut;
 - c. Jenis arsip;
 - d. Jumlah arsip;
 - e. Kurun waktu; dan
 - f. Keterangan.
- (9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Identifikasi;
 - b. Pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. Penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 25

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.

- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. Notulen rapat panitia penilai 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 yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. Daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 26

- (1) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :
 - a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
 - e. Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip 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.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 27

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 28

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.

- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) 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; dan
 - h. Keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.

Pasal 29

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. Penyeleksian arsip inaktif;
 - b. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 30

- (1) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah dilakukan sebagai berikut :
 - a. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah; dan
 - b. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah ke lembaga kearsipan daerah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan perguruan tinggi negeri dilakukan sebagai berikut :
 - a. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain; dan
 - b. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan di lingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain ke lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Paragraf 3
Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 31

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c, dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap pencipta arsip wajib memiliki JRA substansif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (5) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Penyusunan JRA fasilitatif pencipta arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 32

Kegiatan penyusutan arsip meliputi :

- a. Pemandahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 33

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. Tidak memiliki nilai guna;
 - b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 34

- (1) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. Penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a;
 - c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;

- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. Pelaksanaan pemusnahan :
 1. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 3. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan prosedur pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 35

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana Pasal 32 huruf b, di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan prangkat daerah atau penyelenggara pemerintah daerah setelah mendapat :
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari walikota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada prangkat daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 36

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana Pasal 32 huruf b, di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat :
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 37

- (1) Penyerahan arsip oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. Memiliki nilai guna kesejarahan.
 - b. Telah habis retensinya; dan/atau
 - c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh OPD dan BUMD.

- (3) Perguruan tinggi yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran APBD dan/atau bantuan luar negeri yang belum mempunyai lembaga kearsipan wajib menyerahkan arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 38

- (1) Arsip yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lembaga kearsipan daerah berhak untuk menolak penyerahan arsip.
- (4) Dalam hal arsip yang tidak diketahui penciptanya maka autentikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut tentang tatacara, prosedur dan mekanisme pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan akuisisi arsip statis yang memiliki nilai guna bagi Pemerintah Daerah.
- (2) Akuisisi Arsip Statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala Arsip Daerah berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 41

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. Monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. Melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- c. Menetapkan status arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- d. Persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;

- e. Penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan pencipta arsip atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Waktu serah terima;
 - b. Tempat;
 - c. Jumlah arsip;
 - d. Tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. Tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Nomor arsip;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi arsip;
 - e. Kurun waktu;
 - f. Jumlah arsip statis; dan
 - g. Keterangan.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 43

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta diskripsi arsip statis.
- (2) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. Menata informasi arsip statis;
 - b. Menata fisik arsip statis; dan
 - c. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis dan inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Nomor arsip;

- c. Kode klasifikasi;
- d. Uraian informasi arsip;
- e. Kurun waktu;
- f. Jumlah arsip; dan
- g. Keterangan.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Preservasi Arsip Statis adalah usaha perbaikan keadaan fisik arsip yang dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
 - a. Penyimpanan;
 - b. Pengendalian hama terpadu;
 - c. Reproduksi; dan
 - d. Perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan kebutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga kearsipan daerah membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (5) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (6) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 46

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

- (2) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. Prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. Sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 47

- (1) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Autentikasi Arsip

Pasal 48

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

Pasal 49

- (1) Autentikasi arsip dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media terhadap arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD.
- (3) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) LKD berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, LKD harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentisitas terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB V
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 51

- (1) Pemerintah daerah mengangkat SDM bidang kearsipan sesuai dengan kebutuhan yang meliputi :
 - a. Pejabat struktural dibidang kearsipan;
 - b. Arsiparis; dan
 - c. Fungsional umum dibidang kearsipan.
- (2) Pengembangan SDM ditujukan kepada Arsiparis dan tenaga pengelola kearsipan yang memiliki kompetensi dan profesionalitas dibidang kearsipan.
- (3) Dalam hal ini Lembaga Kearsipan Daerah atau unit kearsipan belum memiliki arsiparis maka pengelolaan arsip dapat dilaksanakan oleh tenaga pengelola arsip atau fungsional umum di bidang kearsipan.
- (4) Setiap OPD harus mempunyai arsiparis dan/atau tenaga pengelola kearsipan.
- (5) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan SDM kearsipan, melalui :
 - a. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis dan tenaga pengolah kearsipan; dan
 - b. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

BAB VI
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 52

Pemerintah Daerah bertanggung jawab atas tersedianya sarana dan prasarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Gedung;
 - b. Ruangan; dan
 - c. Peralatan.
- (3) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan pengaturan lokasi, konstruksi, tata ruangan gedung dan ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

BAB VII
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 54

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan OPD dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.

Pasal 55

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah, sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan dengan daerah lain, perjanjian internasional, kontrak kerja dan masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis.
- (3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan termasuk pemulihan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 56

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat :
 - a. Menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - d. Mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - e. Mengungkapkan surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 57

Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu perangkat daerah termasuk kelurahan dan UPTD, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip dari perangkat daerah termasuk kelurahan dan UPTD tersebut.

BAB VIII
SIKD dan JIKD

Pasal 58

- (1) Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan kearsipan dengan membuat jaringan informasi kearsipan daerah.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan, keselamatan dan keautentikan informasi.

Pasal 59

- (1) LKD menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pusat data LKD.
- (2) Dalam konfigurasi pusat data arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pusat data arsip statis di LKD, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 60

Pengelolaan pusat data arsip terpusat pada LKD, terdiri dari :

- a. Pusat data arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
- b. Pusat data arsip vital; dan
- c. Pusat data arsip statis.

Pasal 61

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan JIKD untuk :
 - a. Memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. Meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. Meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan JIKD, LKD bekerja sama dengan OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.

BAB IX
LAYANAN JASA KEARSIPAN

Pasal 62

- (1) Pemerintah daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelayanan jasa kearsipan kepada :
 - a. Pemerintah daerah termasuk kelurahan dan UPTD;
 - b. BUMD;
 - c. Organisasi politik;

- d. Organisasi kemasyarakatan;
 - e. Lembaga pendidikan; dan
 - f. Perseorangan.
- (2) Jenis pelayanan jasa kearsipan meliputi :
- a. Konsultasi dan asistensi;
 - b. Penelitian dan penelusuran;
 - c. Pembinaan dan penataan arsip;
 - d. Penggandaan dan alih media arsip;
 - e. Peminjaman arsip;
 - f. Penyimpanan arsip;
 - g. Perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. Publikasi arsip; dan
 - i. Bimbingan dan pelatihan kearsipan.

BAB X
KERJA SAMA, PARTISIPASI MASYARAKAT DAN SOSIALISASI

Bagian Pertama
Kerjasama

Pasal 63

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengadakan kerja sama dengan pihak lain pencipta arsip.
- (2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, LKD melakukan kerjasama dengan Komisi Pemilihan Umum Kota dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD serta Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Dalam hal penyelamatan arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, LKD melakukan kerjasama dengan OPD terkait penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Partisipasi Masyarakat

Pasal 64

- (1) Pemerintah daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah memberi peluang pada masyarakat untuk berpartisipasi dalam penyelenggaraan kearsipan.

- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk :
 - a. Pengelolaan arsip dinamis yang diciptakannya;
 - b. Penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
 - c. Menyerahkan arsip-arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada lembaga kearsipan daerah;
 - d. Pemanfaatan dan penggunaan arsip;
 - e. Penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. Sosialisasi kearsipan;
 - h. Melaporkan kepada dinas kearsipan dan perpustakaan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - i. Menggalang dan atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - j. Membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
 - k. Menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
 - l. Penyampaian aspirasi.
- (3) Dalam menjalankan partisipasi sebagaimana dimaksud, masyarakat dan organisasi profesi dapat memanfaatkan tanggung jawab sosial perusahaan secara mandiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori Daftar Pencarian Arsip.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga Sosialisasi

Pasal 66

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.

- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.
- (4) LKD dapat menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 67

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i, dapat berasal dari :
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
 - b. Sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya manusia kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab LKD dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 68

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan pencipta arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan kerusakan arsip akibat bencana serta penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 69

LKD dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

BAB XII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 71

- (1) LKD dan/atau unit kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan dilingkungan OPD, dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal yang dibentuk oleh Walikota.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

Pasal 72

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengendalian dan pengawasan diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB XIII LARANGAN

Pasal 73

Setiap orang dilarang :

- a. Menguasai dan/atau memiliki arsip daerah;
- b. Menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. Tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip milik daerah;
- d. Tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan;
- e. Tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- f. Memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar;
- g. Memperjualbelikan atau menyeraikan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan; dan
- h. Tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran Negara dan anggaran daerah.

BAB XIV SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 74

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana didalam atau diluar lingkungan OPD dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) dan (4), Pasal 15 ayat (2) dan (4), Pasal 25 ayat (1), Pasal 26 ayat (2), Pasal 31 ayat (2), Pasal 37 ayat (2) dan (3), Pasal 49 ayat (1) dan Pasal 56 ayat (2) dikenai sanksi administratif.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilingkungan OPD dan BUMD diatur dengan Peraturan Walikota.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar OPD dan BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 75

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini dan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.

- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Mencrima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. Meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi, atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - c. Meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - d. Memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - e. Melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. Meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - g. Menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud dalam huruf c;
 - h. Memotret seseorang yang berkaitan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - i. Memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. Menghentikan penyidikan; dan
 - k. Melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini menurut Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya Penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.

BAB XVI KETENTUAN PIDANA

Pasal 76

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 73 diancam pidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XVII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 77

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- a. Pimpinan unit kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Unit kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip dan pemerintah daerah wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis diunit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lambat 12 (dua belas) bulan terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 79

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Metro.

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal 27 Agustus 2020

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN

Diundangkan di Metro
Pada tanggal 27 Agustus 2020

Pih. SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,


MISNAN

LEMBARAN DAERAH KOTA METRO TAHUN 2020 NOMOR²

NOMOR REGHSTER PERATURAN DAERAH KOTA METRO, PROVINSI LAMPUNG: (02/1010/MTR/2020);

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA METRO
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*), maka penyelenggaraan pemerintahan harus dilaksanakan melalui tata kelola ke pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan asas-asas umum pemerintahan yang baik. Salah satu produk yang dihasilkan dari penyelenggaraan pemerintahan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang diwujudkan dalam bentuk arsip.

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, dalam upaya mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran bagi masyarakat. Disamping fungsi pelayanan publik, arsip memiliki fungsi administrasi, legal, finansial, riset, edukasi dan dokumentasi. Oleh karena itu, Pemerintah Daerah, BUMD, serta setiap orang dan/atau badan hukum yang melakukan kegiatan penyelenggaraan dan pemanfaatan kearsipan yang berada dalam wilayah kewenangan Kota Metro, perlu melaksanakan pengelolaan arsip yang tercipta sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pertanggungjawaban kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, BUMD serta setiap orang dan atau badan hukum yang melakukan kegiatan penyelenggaraan dan pemanfaatan kearsipan yang berada dalam wilayah kewenangan Kota Metro diwujudkan dalam bentuk sistem rekaman kegiatan faktual yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, dibutuhkan keberadaan suatu lembaga kearsipan yang berfungsi dalam mengendalikan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan, agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Berdasarkan latar belakang tersebut dan sejalan dengan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, perlu dibuat pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan di Daerah yang dimuat di dalam Peraturan Daerah.

Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini diharapkan dapat memberikan kejelasan dalam pengaturannya, yang meliputi :

- a. Definisi dan batasan pengertian berkenaan dengan penyelenggaraan kearsipan;
- b. Maksud dan tujuan dibentuknya Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. Asas-asas yang melandasi penyelenggaraan kearsipan;
- d. Penyelenggaraan kearsipan daerah;
- e. Penetapan kebijakan kearsipan;
- f. Pembinaan kearsipan;
- g. Pengelolaan arsip;
- h. SIKK dan JIKK;
- i. Sumber daya pendukung;
- j. Peran serta masyarakat;
- k. Kerjasama daerah;
- l. Ketentuan sanksi; dan
- m. Pengawasan dan pengendalian.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “menjamin kepastian hukum” adalah bahwa Peraturan Daerah ini memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan menjamin kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan Negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas "keautentikan dan keterpercayaan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "asal-usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas "keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas "keselamatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan "pelindungan dan penyelamatan arsip" adalah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik negara, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan dapat bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD dan/atau bantuan luar negeri.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat diakses terdiri atas :

- a. Arsip yang bersifat terbuka; dan
- b. Arsip yang bersifat tertutup.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "registrasi" adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan "tindakan pengendalian" adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak atau penyelesaian sengketa.

Ayat(2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKK dan JIKK.

Ayat (5)

Alih media arsip dilakukan dalam rangka penyediaan arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap arsip.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip yang dialih mediakan.

Pasal 24

Pemeliharaan arsip vital menjadi satu kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif. Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pengelolaan arsip statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44
Cukup jelas.

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.

Pasal 47
Cukup jelas.

Pasal 48
Cukup jelas.

Pasal 49
Cukup jelas.

Pasal 50
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Setiap penyelenggara sistem kearsipan elektronik, mengoperasikan sistem kearsipan elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut :

- a. Dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. Dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. Dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan

- e. Memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan Pertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

SIKK yang dikelola oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan menggambarkan informasi pelaksanaan tugas pemerintahan dari waktu ke waktu.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "kemandirian" adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

Yang dimaksud dengan "independen" adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerjasama dengan pihak terkait.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.