



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting strategis yang meliputi penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, sekolah, organisasi masyarakat, dan perorangan, harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu
- c. bahwa berdasarkan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dinyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

DENGAN PERSETUJUAN BERSAMA

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG
DAN
WALIKOTA PADANG PANJANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
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 Padang Panjang.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha milik Pemerintah Kota Padang Panjang.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, 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 dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD/lembaga kearsipan.
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 dibidang kearsipan melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
21. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
22. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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 dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
24. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatann, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

25. 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.
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada LKD.
27. Preservasi Arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.

Pasal 2

Pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, budaya, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- e. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan 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. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Pasal 5

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan kearsipan;

- d. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- e. perizinan;
- f. kelembagaan penyelenggara kearsipan;
- g. kerjasama antar daerah;
- h. pengawasan dan evaluasi; dan
- i. pembiayaan.

BAB II PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pedoman penyelenggaraan Arsip Dinamis;
 - b. pedoman penyelenggaraan Arsip Statis;
 - c. kearsipan berbasis teknologi komunikasi dan informatika;
 - d. sumberdaya manusia kearsipan daerah;
 - e. pengembangan kerjasama dengan lembaga kearsipan provinsi/kabupaten/kota;
 - f. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
 - g. pembinaan kearsipan terhadap Organisasi Perangkat Daerah/BUMD.
- (3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan LKD dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB III PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 7

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka Sistem Kearsipan Daerah pada setiap pencipta arsip dan LKD sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah di bidang kearsipan.

Pasal 8

- (1) Pembinaan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggara kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) LKD bertanggungjawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah.

Pasal 9

LKD dapat melakukan pembinaan pengelolaan kearsipan terhadap pihak/lembaga/organisasi selain perangkat daerah dan BUMD.

BAB IV PENGELOLAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Arsip Daerah meliputi :
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggungjawab LKD.
- (4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsiparis dan dibantu oleh pelaksana pengelola kearsipan.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (3) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif; dan
 - c. arsip vital.

- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip.
- (5) Pejabat atau pelaksana dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.
- (6) Pejabat atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (7) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (8) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat atau orang bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (2) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (3) Untuk memenuhi ketentuan penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pencipta Arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pencipta Arsip pada Organisasi Perangkat Daerah dan/atau BUMD membuat daftar arsip aktif dan arsip inaktif.
- (4) Pencipta Arsip pada Organisasi Perangkat Daerah dan/atau BUMD, membuat daftar arsip dinamis.
- (5) Pencipta Arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.

- (6) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.
- (7) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggungjawab kepala Organisasi Perangkat Daerah dan dilaksanakan oleh pengelola arsip.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 14

Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. alih media arsip.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari *folder, guide/sekat, label, out indikator, indeks, tunjuk silang, books, filing cabinet/rak arsip*.

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasinya serta diautentifikasi dengan memberikan tanda

tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 5 Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.
- (2) Penyusutan arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 21

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan perangkat daerah; dan
 - b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Kearsipan ke LKD.
- (2) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab atas pemindahan arsip ke Unit Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;

- c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Setiap pelaksanaan pemusnahan arsip harus disertai dengan:
 - a. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
 - b. berita acara pemusnahan arsip.
 - (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanggungjawab pimpinan Pencipta Arsip, dan mendapat persetujuan dari tim penilai/pemusnah arsip.
 - (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
 - (6) Pejabat atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
 - (7) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - (8) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat atau orang pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 23

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh pencipta arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan
 - c. berketerangan permanen sesuai dengan JRA.
- (2) Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.

Pasal 24

Pencipta Arsip bertanggungjawab atas autentitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada LKD.

Paragraf 6 Program Arsip Vital

Pasal 25

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat program Arsip Vital.

- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Perlindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa duplikasi dokumen perjanjian, kontrak atau nota kesepahaman dan/atau sertifikat aset milik Pemerintah Daerah wajib dilakukan penyimpanan oleh LKD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.
- (5) Pejabat atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (6) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (7) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat atau orang bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Paragraf 7
Kearsipan BUMD

Pasal 26

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan dokumen perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf I
Umum

Pasal 27

Pengelolaan Arsip Statis wajib dilakukan oleh LKD.

Pasal 28

Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:

- a. akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. preservasi Arsip Statis; dan
- d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 29

- (1) Akuisisi Arsip Statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 30

Prosedur akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar Arsip Statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh LKD;
- c. menetapkan status arsip statis oleh LKD;
- 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 pimpinan Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis.
- (2) Berita acara serah terima arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala LKD dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan, 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. tanggungjawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tandatangan para pihak.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip yang 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.

Pasal 32

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, LKD wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Lembaga kearsipan kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 33

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, pemerintah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasi kepada LKD yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 34

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 35

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusutan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 36

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c, dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 37

- (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) LKD membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentifikasi oleh pimpinan LKD.

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media Arsip Statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan LKD.
- (3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan

f. keterangan.

- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 39

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 40

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh LKD.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) 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.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 41

- (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) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentifikasi arsip yang dikelolanya.

Bagian Keempat
Autentifikasi

Pasal 43

- (1) Autentifikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentifikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

- (3) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 44

- (1) Kepala LKD menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) berdasarkan persyaratan:
 - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
 - b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
 - c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip.
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, LKD menyediakan prasarana dan sarana aih media serta laboratorium.

Bagian Kelima

Sistem Kearsipan Berbasis Teknologi Komunikasi dan Informatika

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Pengorganisasian pangkalan data (*data centre*) arsip terpusat, terdiri dari :
 - a. pangkalan data (*data centre*) arsip inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pangkalan data (*data centre*) arsip vital; dan
 - c. pangkalan data (*data centre*) arsip statis.
- (2) Pengorganisasian pangkalan data (*data centre*) arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis inaktif yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 47

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan JIKN, 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 JIKN, LKD bekerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, lembaga kearsipan Kabupaten/Kota dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Bagian Keenam
Penghargaan

Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Organisasi Perangkat Daerah, perorangan, kelompok, lembaga swasta, dan masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. uang pembinaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 49

Untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, dilakukan upaya perlindungan dan penyelamatan arsip oleh LKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 antara lain :

- a. penyelamatan arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan;
- b. pembentukan dan penghapusan kelembagaan;
- c. peristiwa lainnya yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

Pasal 51

Perlindungan dan penyelamatan arsip yang bernilai strategis nasional dan/atau yang lingkungannya nasional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Perlindungan dan penyelamatan arsip yang asli sebagai sebuah dokumen bagi Pemerintah Daerah dapat melalui mikro film, *compact disc*, fotokopi, atau media lainnya.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip yang asli berupa fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui legalisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PERIZINAN

Pasal 53

- (1) Setiap permohonan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di LKD wajib mengajukan izin terlebih dahulu kepada Kepala LKD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permohonan izin penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan walikota.

BAB VII
KELEMBAGAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Sumberdaya Manusia Aparatur Kearsipan

Pasal 54

- (1) Pegawai yang menangani kearsipan terdiri dari pejabat fungsional arsiparis dan pelaksana teknis arsiparis.
- (2) Pengangkatan arsiparis, diangkat dalam jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis diangkat dan disumpah oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk sesuai prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis memiliki kewenangan untuk:
 - a. mengelola arsip dinamis;
 - b. mengelola arsip statis;
 - c. melakukan pembinaan kearsipan; dan
 - d. melakukan penelitian dan pengembangan.

Pasal 56

- (1) Walikota dapat mengangkat pengelola teknis kearsipan berdasarkan usulan Kepala Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Pengelola teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengelola arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 57

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melakukan perencanaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan dan pengelolaan sumberdaya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pejabat struktural di bidang kearsipan memiliki kewenangan untuk :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kearsipan;
 - b. pengendalian dan pelaksanaan kegiatan kearsipan;
 - c. pengelolaan sumberdaya kearsipan; dan
 - d. evaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Pasal 58

Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya:

- a. pengadaan Arsiparis;
- b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis; dan
- d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumberdaya aparatur kearsipan.

Bagian Kedua Sarana dan Prasarana

Pasal 59

Pemerintah Daerah wajib mengembangkan sarana dan prasarana kearsipan melalui pengaturan standar kualitas dan spesifikasi, dalam bentuk pusat penyimpanan arsip di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Pencipta arsip dan LKD menyediakan sarana dan prasarana kearsipan, sesuai dengan standar pengelolaan arsip.
- (2) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Ketiga Organisasi Profesi Arsiparis

Pasal 61

- (1) Arsiparis di Daerah membentuk Organisasi Profesi Arsiparis Daerah sebagai organisasi profesi untuk memajukan dan memberi perlindungan profesi kepada Arsiparis.
- (2) Setiap Arsiparis menjadi anggota organisasi profesi.

- (3) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan kepada Organisasi Profesi Arsiparis Daerah.

BAB VIII KERJASAMA ANTAR DAERAH

Pasal 62

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. lembaga/badan di luar negeri;
 - c. pemerintah provinsi lain;
 - d. pemerintah kabupaten/kota;
 - e. instansi vertikal di daerah;
 - f. badan usaha milik negara/BUMD; dan
 - g. badan hukum swasta, organisasi non pemerintah, dan perorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 63

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh Inspektorat dan LKD.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

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

BAB X PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 65

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta

penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

- (3) Lembaga kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 66

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) dilaksanakan dengan cara :

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip oleh lembaga Negara tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 68

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 69

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Pasal 70

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran daerah kepada LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 72

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, berasal dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dana perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam yang berskala nasional menjadi tanggung jawab pemerintah.
- (3) Dana perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 17 Juni 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

ttd

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 17 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

ttd

SONNY BUDAYA PUTRA

LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 5

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG PROVINSI
SUMATERA BARAT : (5/42/2019).

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM



SYAHRIL, SH, MH
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

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, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Dengan telah diundangkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menggantikan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, serta berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, perlu dibuat Peraturan Daerah Kota Padang Panjang tentang Penyelenggaraan Kearsipan, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Istilah-istilah dalam Pasal ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya salah tafsir dan salah pengertian dalam memahami dan melaksanakan pasal-pasal dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Huruf a

Maksud dari “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Maksud dari “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Maksud dari “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf b

Maksud dari “pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan

perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari pengubahan pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Huruf c

Maksud dari hak-hak keperdataan masyarakat meliputi: hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

Huruf d

Maksud dari “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf e

Maksud dari “aset daerah” adalah kekayaan daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan daerah maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf f

Maksud dari “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan public dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Pasal 4

Huruf a

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

Huruf b

Maksud dari 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

Maksud dari asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisik yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Maksud dari “asal usul” adalah asas yang diterapkan 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 penciptanya.

Huruf e

Maksud dari “aturan asli” adalah asas yang diterapkan 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

Maksud dari asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Maksud dari asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Maksud dari asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Maksud dari “keresponsifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.

Huruf i

Maksud dari “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

Maksud dari asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan

Huruf k

Maksud dari asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Maksud dari asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

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

Huruf n

Maksud dari asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

Maksud dari asas “kearifan lokal” adalah nilai-nilai utama kebudayaan yang bersumber dari masyarakat Minangkabau.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup Jelas

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Maksud dari “sistematis” adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.

Huruf c

Maksud dari “utuh” adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d

Maksud dari “menyeluruh” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

Huruf e

Maksud dari “sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan pelaksanaan kegiatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Maksud dari “struktur” adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media, sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan.

Maksud dari “isi” adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan. Maksud dari “konteks” adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)

Ketentuan ini dimaksudkan agar Pemerintah Daerah memiliki program penyusutan dan penyelamatan arsip, melalui pemusnahan, penilaian kembali dan menetapkan arsip sebagai arsip permanen.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Penyerahan arsip oleh Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD dimaksudkan untuk penyelamatan arsip.

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25

Ayat (1)

Program arsip vital adalah sebuah metode yang sistematis dalam memilih, melindungi dan sudah tersedia pada waktu darurat:

- a. Arsip dinamis yang dianggap mutlak untuk kelanjutan operasional organisasi termasuk tanggungjawabnya dalam keadaan darurat;
- b. Arsip dinamis yang diperlukan untuk melindungi hak seseorang serta Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- c. Arsip dinamis yang mutlak untuk rekonstruksi organisasi. Jenis-jenis arsip vital, antara lain:
 - a. Arsip bukti kepemilikan aset;
 - b. Arsip tentang pendirian dan pengaturan organisasi, prosedur kerja dan tata kerja;
 - c. Arsip tentang opini publik mengenai organisasi;
 - d. Arsip-arsip produk hukum seperti Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, perjanjian dan kontrak; dan
 - e. Arsip perorangan aparatur

Ayat (2)

Huruf a

Maksud dari “identifikasi” adalah cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Maksud dari “pelindungan dan pengamanan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Maksud dari “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pascabencana.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

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
Cukup jelas

Pasal 40
Cukup jelas

Pasal 41
Cukup jelas

Pasal 42
Cukup jelas

Pasal 43
Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “autentikasi Arsip” adalah pernyataan terhadap autentisitas Arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Alih media Arsip dilaksanakan dalam rangka untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip yang dialihmediakan. Alih media Arsip harus memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan 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 symbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap Arsip hasil alih media.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Ayat (1)

Pangkalan Data (*Data centre*) adalah pusat pemrosesan data yang didukung dengan perangkat pengolahan data. Pangkalan Data (*Data centre*) merupakan tempat terselenggaranya sentralisasi data di lingkungan instansi.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup Jelas

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57
Cukup jelas

Pasal 58
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas

Huruf c
Maksud dari “peran dan kedudukan hukum Arsiparis” adalah yang berhubungan dengan fungsi dan peran dalam kegiatan kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan dan akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya, yang dilindungi secara sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59
Maksud dari pusat penyimpanan arsip di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah adalah ruangan untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip dinamis yang memenuhi ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan yang pengadaannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ketersediaan tempat.

Pasal 60
Cukup jelas

Pasal 61
Ayat (1)
Maksud dari “organisasi profesi” adalah perkumpulan orang yang berprofesi Arsiparis, pengelola dan pemerhati arsiparis di Indonesia untuk mengembangkan profesionalisme kearsiparisan.
Ayat (2)
Cukup Jelas
Ayat (3)
Cukup Jelas

Pasal 62
Cukup jelas

Pasal 63
Cukup jelas

Pasal 64
Cukup jelas

Pasal 65
Ayat (1)
Maksud dari “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)
Maksud dari “peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk

lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 66

Huruf a

Maksud dari “menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf b

Maksud dari “menyimpan dan melindungi arsip” adalah memelihara arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 67

Huruf a

Maksud dari “menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan” adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh lembaga kearsipan nasional, provinsi, atau kabupaten/kota. Tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Maksud dari “melaporkan kepada lembaga kearsipan” adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada lembaga kearsipan nasional, provinsi, dan kabupaten/kota.

Huruf c

Maksud dari “melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Pasal 68

Cukup jelas

Pasal 69

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Maksud dari “menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip” adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip, dan pelestarian arsip, khususnya ketika terjadi bencana

kearsipan.

Pasal 70
Cukup jelas

Pasal 71
Cukup jelas

Pasal 72
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)

Maksud dari “pelindungan dan penyelamatan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 73
Cukup jelas

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM



SYAHRIL, SH, MH
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004