



SALINAN

WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA PONTIANAK  
NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelaksanaan system kearsipan yang dinamis, sinergi dan komprehensif sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintah daerah, diperlukan system pengelolaan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan pemerintah dan masyarakat Kota Pontianak serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pedoman Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 243);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 9);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PONTIANAK

dan

WALIKOTA PONTIANAK

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pontianak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Walikota adalah Walikota Pontianak.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.
7. Lembaga Kearsipan Kota adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas Pemerintahan Daerah di bidang kearsipan Pemerintahan Kota yang berkedudukan di Kota Pontianak.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
9. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.

10. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba yang berbentuk Badan Hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Kota Pontianak.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Tenaga Kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang Kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
16. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
17. 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.
18. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
19. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
20. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
21. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
22. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
23. 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 penyusutan dan penyelamatan arsip.

24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
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 daerah.
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. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
30. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
31. 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.
32. 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.
33. Autentikasi adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.
34. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
35. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
36. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi arsip/perbaiki bagian arsip yang rusak.
37. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

38. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
39. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
40. Pusat Arsip (*Record Center*) adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk penyimpanan arsip inaktif.
41. Depot arsip adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan arsip statis.
42. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
43. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
44. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Arsip Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
45. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah Sistem Jaringan Informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
46. 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.
47. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku Penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

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

### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Daerah ini adalah untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga negara di Kota Pontianak, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;

- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan bermanfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. menjamin penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai bagian dalam suatu sistem kearsipan nasional;
- f. menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian arsip sebagai aset daerah dalam berbagai bidang bukan hanya bidang tertentu dan hal lain terkait kearifan lokal di daerah sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. kewenangan pemerintah daerah;
- b. penyelenggaraan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip dinamis;
- d. pengelolaan arsip statis;
- e. autentikasi;
- f. penghargaan;
- g. larangan;
- h. sanksi administratif;
- i. pengendalian dan pengawasan;
- j. ketentuan pidana; dan
- k. ketentuan penutup.

### BAB III KEWENANGAN PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 5

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah berwenang:

- a. menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan kebijakan nasional;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip statis dan dinamis;
- c. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dan lembaga kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- d. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan lembaga kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan di daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip serta mengamankan arsip sebagai bukti autentik, terpercaya dan sebagai bukti bahan pertanggungjawaban daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. melakukan kerjasama dengan pencipta arsip dan dapat mengadakan kerjasama dengan lembaga lainnya di dalam dan/atau luar negeri;
- g. menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan pemerintah daerah termasuk memberikan imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip milik daerah yang dikuasai oleh masyarakat;

- h. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Pontianak;
- i. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dan penyelenggara pemerintahan daerah, lembaga negara di Kota Pontianak, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- j. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKD melalui JIKD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- k. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- l. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana di Kota Pontianak;
- m. penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran kecamatan dan kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- n. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Pontianak;
- o. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Kota Pontianak yang dinyatakan hilang; dan
- p. penerbitan dan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kota Pontianak.

#### BAB IV PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

##### Pasal 7

- (1) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Aparatur dan BUMD wajib melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Setiap instansi vertikal, lembaga negara, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan yang memiliki arsip statis wajib menyerahkan kepada LKD.

##### Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Pontianak dan dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD melakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan berdasarkan standar dan penjamin mutu yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

##### Pasal 9

Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) meliputi bidang:

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;

- c. pembangunan SKD, pembangunan SIKD dan pembentukan JIKD;
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerjasama; dan
- j. pendanaan.

#### Pasal 10

- (1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, lembaga negara, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Kegiatan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan 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.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 11

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. arsip vital;
  - b. arsip aktif; dan
  - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Kota Pontianak.
- (5) Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. arsip perangkat daerah;
  - b. arsip BUMD;
  - c. arsip lembaga negara;
  - d. arsip lembaga pendidikan;
  - e. arsip perusahaan;
  - f. arsip organisasi kemasyarakatan;
  - g. arsip organisasi politik; dan
  - h. arsip perseorangan yang berskala daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota.

## Pasal 12

- (1) LKD menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

## Pasal 13

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

## Pasal 14

- (1) LKD membangun SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, LKD membentuk JIKD.

## Pasal 15

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 berfungsi untuk:

- a. mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara;
- b. menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan negara;
- c. menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak; dan
- d. menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

## Pasal 16

- (1) JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c berfungsi untuk meningkatkan:
  - a. akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat; dan
  - b. peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15 dan Pasal 16 diatur dengan Peraturan Walikota.

## Pasal 17

- (1) Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
- (2) Pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah wajib membentuk unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan masing-masing.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib membina unit pengolah dan melaksanakan pengelolaan arsip di masing-masing pencipta arsip.

## Pasal 18

- (1) Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) memiliki fungsi:
  - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
  - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
  - e. pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit Kearsipan yang berada pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD disesuaikan dengan struktur organisasinya.
- (3) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
  - a. mengelola arsip inaktif di lingkungannya;
  - b. mengolah arsip dan penyajian menjadi informasi;
  - c. memusnahkan arsip di lingkungan lembaganya;
  - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
  - e. membuat daftar arsip statis dan disampaikan kepada lembaga kearsipan;
  - f. menyampaikan laporan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya kepada Walikota melalui lembaga kearsipan minimal 1 (satu) tahun sekali; dan
  - g. membina dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (4) Pemusnahan, penyerahan arsip statis dan penyerahan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, huruf d dan huruf e disertai dengan Berita Acara.

## Pasal 19

- (1) Unit Kearsipan pada Pemerintah Daerah berada di lingkungan Perangkat Daerah penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
  - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
  - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
  - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada LKD; dan
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Untuk kepentingan penyelamatan arsip pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, unit pengolah dan unit kearsipan wajib menyediakan ruangan pusat arsip (*record center*) untuk menyimpan arsip inaktif retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggaraan pemerintahan daerah diatur dengan Peraturan Walikota.

## Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah wajib membentuk LKD.
- (2) Pembentukan LKD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
  - a. perangkat daerah;
  - b. BUMD;
  - c. lembaga negara;
  - d. lembaga pendidikan;
  - e. perusahaan;
  - f. organisasi politik;
  - g. organisasi kemasyarakatan; dan
  - h. perseorangan.
- (4) Untuk kepentingan penyelamatan arsip pertanggungjawaban pemerintah daerah, lembaga kearsipan wajib menyediakan depot arsip statis dan pusat arsip daerah untuk menyimpan arsip inaktif 10 (sepuluh) tahun ke atas yang memiliki nilai berkelanjutan.

## Pasal 21

- (1) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) LKD memiliki tugas melaksanakan:
  - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
  - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dan lembaga kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan secara terkoordinasi dengan lembaga terkait.

## Pasal 22

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e terdiri atas:
  - a. arsiparis; dan
  - b. sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas dibidang kearsipan.
- (2) LKD melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya:
  - a. pengusulan formasi arsiparis; dan
  - b. pembinaan dan pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan tunjangan kesejahteraan kepada sumberdaya manusia kearsipan.

## Pasal 23

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 24

- (1) LKD dan pencipta arsip di Perangkat Daerah harus menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan Arsip dinamis dan statis.

- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 25

- (1) Perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah untuk mengatur:
  - a. kriteria;
  - b. tanggungjawab; dan
  - c. strategi.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan terhadap Arsip sebagai berikut:
  - a. kependudukan;
  - b. kewilayahan;
  - c. perbatasan;
  - d. perjanjian;
  - e. kontrak karya;
  - f. masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis;
  - g. arsip akibat bencana; dan
  - h. penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh pencipta arsip bersama dengan LKD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 26

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah 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.

#### Pasal 27

- (1) LKD melaksanakan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h untuk 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 kepada Perangkat Daerah, lembaga daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, badan usaha milik daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (4) LKD menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip.

#### Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan:

- a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
  - b. instansi vertikal;
  - c. lembaga atau badan di luar negeri;
  - d. pemerintah provinsi lain;
  - e. pemerintah kabupaten/kota;
  - f. lembaga pendidikan;
  - g. BUMN atau BUMD;
  - h. perusahaan; dan
  - i. perseorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 29

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perangkat Daerah dan BUMD wajib mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.

### BAB V PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 30

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan arsip;
  - c. pemeliharaan arsip; dan
  - d. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu Sistem Kearsipan Daerah dengan syarat:
  - a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (4) Pelaksana teknis pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh pengelola arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Arsip dinamis diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 2  
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 31

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip.
- (4) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (5) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi arsip;
  - c. jadwal retensi arsip; dan
  - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (6) Untuk memenuhi ketentuan penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 3  
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 32

- (1) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Dalam hal penggunaan arsip, pencipta arsip bertanggung jawab terhadap:
  - a. ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
  - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip terjaga.
- (3) Pimpinan unit pengolah pencipta arsip bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak atau penyelesaian sengketa.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diatur dengan Peraturan Walikota.

### Pasal 33

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis 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. membahayakan keamanan dan ketertiban;
  - d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
  - f. merugikan kepentingan politik di daerah;
  - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup.
- (3) Pencipta arsip wajib menetapkan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota.

### Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip Dinamis

### Pasal 34

- (1) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan arsip aktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. alih media arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Walikota.

### Paragraf 5 Penyusutan Arsip Dinamis

### Pasal 35

- (1) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) Perangkat Daerah dan BUMD wajib melakukan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf d.
- (3) Penyusutan Arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.

- (4) Penyusutan Arsip dinamis yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (5) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 36

Penyusutan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dan ayat (3) 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.

#### Pasal 37

Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) diatur oleh pimpinan pencipta arsip dan menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.

#### Pasal 38

- (1) Pemusnahan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), 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.
- (2) Pemusnahan Arsip dinamis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip dinamis yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab LKD.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap lembaga daerah dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Paragraf 6 Arsip Vital

#### Pasal 39

- (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) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VI  
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Paragraf 1  
Umum

Pasal 40

Pengelolaan Arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 41

Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi:

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis; dan
- d. akses arsip statis.

Paragraf 2  
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 42

- (1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a terhadap:
  - a. perangkat daerah;
  - b. lembaga negara;
  - c. BUMD;
  - d. lembaga pendidikan;
  - e. perusahaan;
  - f. organisasi politik;
  - g. organisasi kemasyarakatan; dan
  - h. perseorangan.
- (2) Akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Lembaga Kearsipan wajib membuat Daftar Pencarian Arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Verifikasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
- (5) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 43

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD menyerahkan arsip statis kepada LKD.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

Paragraf 3  
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 4  
Preservasi Arsip Statis

Pasal 45

- (1) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c 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 menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 5  
Akses Arsip Statis

Pasal 46

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

## Pasal 47

- (1) LKD memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
  - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. tidak membahayakan keamanan dan ketertiban;
  - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi daerah;
  - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) LKD wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penetapan akses arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh LKD dan dilaporkan kepada DPRD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses arsip statis diatur dengan Peraturan Walikota.

## BAB VII AUTENTIKASI

### Pasal 48

- (1) Pencipta Arsip dan/atau LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (4) 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.
- (5) Dalam menetapkan autentikasi suatu arsip statis, LKD dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

## BAB VIII PENGHARGAAN

### Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan Peraturan Walikota.

## BAB IX LARANGAN

### Pasal 50

Setiap orang dilarang dengan sengaja:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip negara;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara;
- d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- e. memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar; dan
- f. menjual belikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

## BAB X SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 51

- (1) Pejabat dan/atau pegawai pada Perangkat Daerah dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Pasal 33 ayat (2), Pasal 35 ayat (1), Pasal 38 ayat (4) dan ayat (5) serta Pasal 39 ayat (1), dikenai sanksi administratif.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD diatur dengan Peraturan Walikota.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di luar Perangkat Daerah dan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 52

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD dan LKD melalui kegiatan:

- a. pemantauan;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

### Pasal 53

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a dilakukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan Arsip di Perangkat Daerah, BUMD dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan arsip:
  - a. aktif;
  - b. in aktif; dan
  - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c dilakukan berjenjang:
  - a. pimpinan unit kearsipan kepada Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD dan LKD;
  - b. pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD kepada LKD; dan
  - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

### Pasal 54

Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

### Pasal 55

- (1) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, LKD dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan kearsipan diatur dengan Peraturan Walikota.

## BAB XII KETENTUAN PENYIDIKAN

### Pasal 56

- (1) Dalam hal undang-undang yang menjadi dasar hukum tidak mengatur secara tegas kewenangan yang diberikan, PPNS berwenang untuk melakukan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah ini.
- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
  - b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan di tempat kejadian;
  - c. menghentikan seseorang yang patut diduga melakukan tindak pidana/pelanggaran dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
  - d. melakukan penyitaan benda atau surat;
  - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
  - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;

- h. menghentikan penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti tentang adanya pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini; dan
  - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum, yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) PPNS memberitahukan dimulainya penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XIII  
KETENTUAN PIDANA

Pasal 57

- (1) Setiap orang/badan yang melanggar ketentuan Pasal 50 diancam Pidana kurungan paling lama selama 6 (enam) bulan atau pidana denda paling banyak Rp 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan negara.
- (4) Selain ketentuan pidana berdasarkan Peraturan Daerah ini, terhadap pelaku tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dapat dikenakan pidana dan/atau denda sesuai dengan ketentuan undang-undang di bidang kearsipan.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 1 Februari 2019  
WALIKOTA PONTIANAK,  
ttd  
EDI RUSDI KAMTONO

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 1 Februari 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,  
ttd  
MULYADI

LEMBARAN DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2019 NOMOR 5

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA PONTIANAK PROVINSI KALIMANTAN  
BARAT: (5/2019)

**Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**ZETMAWATI, SH, MH**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19620811 198607 2 002**

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

I. UMUM

Dalam rangka menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Penyelenggaraan Sistem Kearsipan Daerah sebagai bagian yang tidak bisa dipisahkan dari sistem penyelenggaraan kearsipan nasional akan dapat berjalan secara efektif apabila lembaga kearsipan kabupaten/kota didukung oleh suatu Sistem Informasi Kearsipan Daerah dalam kerangka sistem kearsipan yang berfungsi untuk menyajikan informasi yang autentik, utuh dan terpercaya serta mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen. Untuk mewujudkan Sistem Informasi Kearsipan Daerah agar dapat berjalan secara optimal, maka Lembaga Kearsipan Daerah perlu membentuk Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagai pusat jaringan daerah serta lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi sebagai simpul jaringan informasi kearsipan daerah pada lembaga-lembaga kearsipan, yang berfungsi untuk meningkatkan akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat, kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat, dan peran serta masyarakat di bidang kearsipan.

Sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespon tuntutan dinamika gerak maju masyarakat dan pemerintah daerah ke depan.

Peraturan Daerah ini diharapkan dapat memberi kejelasan dan pengaturan mengenai kearsipan, antara lain:

- a. maksud, tujuan, asas dan ruang lingkup;
- b. kewenangan pemerintah daerah;
- c. penyelenggaraan kearsipan;
- d. pengelolaan arsip dinamis;
- e. pengelolaan arsip statis;
- f. autentikasi;
- g. organisasi profesi arsiparis dan peran serta masyarakat;
- h. penghargaan;
- i. larangan;

- j. sanksi administratif;
- k. pengendalian dan pengawasan;
- l. ketentuan pidana; dan
- m. Ketentuan penutup.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas

### Pasal 2

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

### Pasal 3

#### Huruf a

Cukup jelas

#### Huruf b

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” yaitu 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.

Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” yaitu 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.

Yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” yaitu arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

#### Huruf c

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang andal” yaitu pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon 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 perubahan, 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 d

Yang dimaksud dengan “hak keperdataan rakyat” meliputi: hak sosial, hak ekonomi, 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 e

Yang dimaksud dengan “menjamin penyelenggaraan kearsipan daerah” yaitu dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi terjamin dan terarah.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian arsip” yaitu 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.

Yang dimaksud dengan “aset daerah” yaitu kekayaan daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan daerah maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf g

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

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

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 “perlindungan dan penyelamatan arsip” yaitu pemerintah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah daerah dan/atau Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, sabotase, perang dan perbuatan feodalisme lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h  
Cukup jelas

Huruf i  
Cukup jelas

Huruf j  
Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan bersumber dari APBN, APBD, bantuan luar negeri dan/atau bantuan masyarakat.

Pasal 10  
Cukup jelas

Pasal 11  
Cukup jelas

Pasal 12  
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)  
Cukup jelas

Ayat (2)  
Cukup jelas

Ayat (3)  
Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip inaktif daerah, Lembaga Arsip Kota hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Ayat (4)  
Cukup jelas

Pasal 21  
Ayat (1)  
Huruf a  
Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggungjawab unit kearsipan di setiap Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Huruf b  
Cukup jelas

Ayat (2)  
Cukup jelas

Pasal 22  
Ayat (1)  
Huruf a  
Cukup jelas  
Huruf b  
Yang dimaksud dengan Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas dibidang kearsipan adalah Sumber Daya Manusia yang melaksanakan pengelolaan kearsipan di Perangkat daerah, BUMD dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Ayat (2)  
Cukup jelas

Ayat (3)  
Yang dimaksud dengan memberikan tunjangan kesejahteraan kepada Sumber Daya Manusia kearsipan adalah dengan memberikan jaminan kesehatan berupa general check up dan ekstra puding mengingat pekerjaan mengelola arsip beresiko gangguan kesehatan.

Pasal 23  
Cukup jelas

Pasal 24  
Ayat (1)  
Cukup jelas

Ayat (2)  
Cukup jelas

Ayat (3)  
Cukup jelas

Pasal 25  
Ayat (1)  
Cukup jelas

Ayat (2)  
Huruf a  
Cukup jelas

Huruf b  
Cukup jelas

Huruf c  
Cukup jelas

Huruf d  
Cukup jelas

Huruf e  
Yang dimaksud dengan “kontrak karya” dalam ketentuan ini adalah kontrak karya sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan, termasuk di bidang energi dan sumber daya mineral.

Huruf f  
Cukup jelas

Huruf g  
Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam undang-undang tentang penanggulangan bencana.

Huruf h  
Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip” yaitu pencipta arsip berkoordinasi dengan LKD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “andal” adalah pengelolaan arsip dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan Arsip yang andal:

1. memiliki kemampuan menjaring dan menangkap semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi;
2. menata arsip dengan prosedur yang benar sehingga mencerminkan kegiatan organisasi;
3. melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang;
4. menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; serta
5. menyediakan akses terhadap semua arsip.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan melalui desain dan pengoperasian serta sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.

#### Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah pengelolaan arsip yang dilakukan dengan tindakan pengawasan yang ketat, harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keaslian dan keterpercayaan arsip.

#### Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah pengelolaan arsip dilaksanakan sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap untuk kebutuhan organisasi.

#### Huruf e

Yang dimaksud dengan “sesuai dengan norma, stándar, prosedur dan kriteria” adalah pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

“norma” adalah aturan/ketentuan/kaidah kearsipan yang mengikat dan digunakan sebagai tolok ukur untuk menilai atau membandingkan, sehingga pengelolaan dan pemanfaatan arsip harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

“standar” adalah ukuran tertentu atau spesifikasi teknis yang dibakukan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan kearsipan.

“prosedur” adalah tahapan atau langkah-langkah yang secara pasti digunakan untuk menyelesaikan aktivitas dan permasalahan kearsipan.

“kriteria” adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan pengelolaan dan pemanfaatan arsip.

#### Ayat (4)

Cukup jelas

#### Ayat (5)

Cukup jelas

#### Pasal 31

##### Ayat (1)

Cukup jelas

##### Ayat (2)

Cukup jelas

##### Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “struktur” adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan.

Yang dimaksud dengan “isi” adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan.

Yang dimaksud dengan “konteks” adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.

##### Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "tata naskah dinas" antara lain memuat pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "pengurusan surat" adalah proses pengendalian surat masuk dan keluar.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "klasifikasi arsip" adalah pengelompokan arsip menjadi satu kesatuan dan keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip" disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis. Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Untuk kepentingan perlindungan penyelenggaraan negara penutupan akses dapat dilakukan oleh pencipta arsip selanjutnya pencipta arsip yang bersangkutan berkoordinasi dengan Walikota.

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

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)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “identifikasi” yaitu cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “perlindungan dan pengamanan” yaitu upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penyelamatan dan pemulihan” yaitu upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pasca bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara langsung” yaitu verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara tidak langsung” yaitu verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejahteraan dengan didukung oleh bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “autentikasi arsip statis” yaitu pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan merupakan asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

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

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA PONTIANAK NOMOR 170