



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat harus dilaksanakan melalui tata kelola pemerintahan berdasarkan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
 - b. bahwa kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga perlu didukung dengan tata kelola yang andal dan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam tata kelola kearsipan di Kota Cirebon, maka penyelenggaraan kearsipan yang telah diatur di dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang materi muatannya berpedoman kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA CIREBON
dan
WALI KOTA CIREBON

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon yang selanjutnya di sebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
7. Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Perumda adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

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 pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau 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 di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

18. Pendamping Pengelola Arsip adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang di peroleh melalui atau non formal serta mempunyai tugas membantu arsiparis dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan
19. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
20. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
21. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
23. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
24. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
25. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
26. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau Retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

27. 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.
28. 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.
29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
30. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu system kearsipan nasional.
31. 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.
32. Alih media adalah proses kegiatan mengubah arsip tekstual menjadi arsip media baru.
33. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN 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 secara nasional.
34. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat 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 pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.

35. Sistem Informasi Kearsipan Daerah adalah sistem informasi arsip di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kota Cirebon.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
38. 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.
39. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
40. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
41. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
42. 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.

43. 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.
44. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap system kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
45. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaiki bagian arsip yang rusak.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan daerah 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.

Bagian Ketiga

Maksud dan Tujuan

Paragraf 1

Maksud

Pasal 3

Maksud dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk menjamin kepastian hukum dalam penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Paragraf 2

Tujuan

Pasal 4

Tujuan dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk :

- a. terjaminnya ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. terciptanya penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- e. terselamatkannya arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
- f. terselamatkannya aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

- (2) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui SKD yang meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (3) Pengelolaan kearsipan dilaksanakan oleh unit kearsipan, yang meliputi :
 - a. Unit Kearsipan I pada Dinas; dan
 - b. Unit Kearsipan II pada perangkat daerah pencipta arsip.
- (4) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan.

BAB III

PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Wali Kota menetapkan Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a.
- (2) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pembinaan pengawasan dan pengendalian;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SIKD dan JIKD;
 - d. pengembangan sumber daya kearsipan;
 - e. perlindungan dan penyelamatan; dan
 - f. kerjasama.
- (3) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah Kota.
- (4) Ketentuan mengenai kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 7

Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditujukan untuk :

- a. mewujudkan pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- b. meningkatkan penataan pengelolaan Kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional;
- c. meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan;
- d. mewujudkan kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan;
- e. meningkatkan prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan;
- f. meningkatkan perlindungan, pelestarian dan penyelamatan arsip; dan
- g. meningkatkan kerjasama dalam pengelolaan kearsipan.

BAB IV

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut :
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman, Naskah Sumber Arsip Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud ayat pada (2) melaksanakan pembinaan kearsipan kepada Perangkat Daerah lainnya, Perumda, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan masyarakat.
- (4) Unit Kearsipan II melaksanakan pembinaan kearsipan secara internal di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 9

Dalam rangka pembinaan Kearsipan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan masyarakat.

Pasal 10

Dalam rangka melindungi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat, Dinas berkoordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya untuk melakukan pembinaan kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap :
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :
 - a. Arsip Dinamis aktif dan arsip vital di Unit Pengolah; dan
 - b. Arsip Dinamis inaktif di Unit Kearsipan II.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Dinas.
- (5) Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dilaksanakan oleh Arsiparis,
- (6) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, maka pengelolaan Arsip dilaksanakan oleh fungsional umum yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan sebagai Pengelola Arsip yang ditunjuk oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis
Paragraf 1
Umum
Pasal 12

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :

- a. penciptaan Arsip Dinamis;
- b. penggunaan Arsip Dinamis;
- c. pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
- d. penyusutan Arsip Dinamis.

Pasal 13

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berpedoman :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada Perumda ditetapkan oleh pimpinan Perumda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Klasifikasi arsip disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, pemanfaatan dan penyusutan arsip.

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah, Perumda, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat wajib memiliki JRA.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.

Pasal 16

Dinas melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun dalam rangka penggunaan arsip dan informasi untuk menentukan keterbukaan, kerahasiaan dan hak akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 18

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip dalam setiap pelaksanaan fungsi dan tugas Perangkat Daerah.
- (2) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan berdasarkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. tata naskah dinas, untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip;
 - b. klasifikasi arsip, untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
 - c. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.

- (4) Penyimpanan arsip statis dan dinamis dibedakan dengan menggunakan pewarnaan label.
- (5) Bentuk dan kriteria pewarnaan label sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal Pencipta Arsip dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, yang meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.

- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalamnya arsip dalam kategori arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. arsip aktif, melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan; dan
 - b. arsip inaktif, melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (4) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan alih media arsip.

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana, meliputi kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Program Arsip Vital ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pemberkasan Arsip dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Pemberkasan arsip aktif dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip terhadap arsip yang dibuat dan yang diterima.
- (3) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan, dinyatakan sebagai Arsip Aktif.
- (4) Pemberkasan arsip aktif pada Unit Pengolah menghasilkan tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (5) Daftar arsip aktif terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.

- (6) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a paling sedikit memuat :
- a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b paling sedikit memuat :
- a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (8) Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan dalam rangka pengelolaan SIKD dan JIKD.

Pasal 23

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli melalui kegiatan :
- a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah, Perumda, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu :
 - a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. daftar arsip aktif; dan
 - b. daftar arsip inaktif.

Pasal 25

Tata cara pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip aktif dan pembuatan daftar arsip inaktif berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyimpanan Arsip

Pasal 26

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip sesuai JRA.

Paragraf 6

Penyusutan Arsip

Pasal 27

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II;

- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas.

Pasal 28

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II dilaksanakan setelah melewati Retensi Arsip Aktif.
- (3) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (4) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pencipta Arsip dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (2) Berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II.

Pasal 30

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.

- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.

Pasal 31

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b pada pencipta arsip, menjadi tanggungjawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu perkara yang sedang berlangsung.

Pasal 32

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, Perumda, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan masyarakat.
- (3) Khusus untuk arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang berkenaan dengan kepentingan publik, wajib diserahkan oleh perusahaan swasta dan masyarakat kepada Dinas.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 33

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Dinas harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi untuk memperoleh arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas berwenang menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas.

Pasal 34

Ketentuan mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 35

- (1) Dinas melaksanakan pengelolaan terhadap setiap arsip statis yang diterimanya.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 36

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui verifikasi secara langsung atau tidak langsung.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 37

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Dinas berdasarkan asas asal-usul, asas aturan asli dan standar deskripsi arsip statis.

Pasal 38

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penataan informasi arsip statis;
 - b. penataan fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Pada saat arsip statis diserahkan atau diakuisisi, wajib dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. guide;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf c, paling sedikit 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 39

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Dinas untuk menjamin keselamatan, keutuhan dan kelestarian arsip.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. penyelamatan dari bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media arsip statis.
- (2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Dinas membuat kebijakan alih media arsip statis.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Dinas.

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - b. jenis media;
 - c. jumlah arsip;
 - d. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. tanda tangan Kepala Dinas.
- (3) Daftar arsip statis yang dialih mediakan paling sedikit 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 40 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 42

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Dinas bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Dinas dengan menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.

- (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.
- (5) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 43

Ketentuan mengenai tata cara pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Keempat

Autentikasi

Pasal 44

- (1) Autentikasi dilaksanakan terhadap :
 - a. arsip statis setelah dilakukan proses pengujian;
 - b. arsip dinamis hasil alih media; dan
 - c. arsip statis hasil alih media.
- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.
- (3) Arsip dinamis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh Kepala Dinas.
- (5) Autentikasi terhadap arsip dinamis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan terhadap arsip statis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas membuat surat pernyataan mengenai penetapan autentisitas arsip statis.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat berkoordinasi dengan pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya.
- (3) Sebelum menetapkan autentikasi arsip statis, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh :
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
 - c. laboratorium.
- (5) Dinas dapat memfasilitasi permintaan autentikasi arsip statis yang diajukan oleh pencipta arsip dan masyarakat di Daerah.

Bagian Kelima

Alih Media

Pasal 46

- (1) Dalam hal pemeliharaan, arsip dapat dialihmediakan.
- (2) Alih media arsip dapat dilakukan terhadap arsip dinamis maupun arsip statis.
- (3) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (4) Kebijakan alih media arsip ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan Pencipta Arsip untuk alih media arsip dinamis; dan
 - b. Dinas untuk alih media arsip statis.
- (5) Alih media menghasilkan arsip dalam berbagai bentuk sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dan arsip statis dituangkan dalam berita acara dan dilampiri daftar arsip dinamis dan arsip statis yang dialihmediakan.
- (8) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum, pelestarian dan pelayanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. tanda tangan pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 48

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (7), paling sedikit 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. pelaksanaan; dan
 - h. tanda tangan Kepala Dinas.
- (2) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (7), paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 49

- (1) Dinas menyediakan sarana dan prasarana alih media yang memadai.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Bagian Keenam

Penghargaan

Pasal 50

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Dinas, dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat.

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Dinas.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi.

BAB VI

SIKD DAN JIKD

Bagian Kesatu

Pembangunan SIKD dan JIKD

Paragraf 1

Pembangunan SIKD

Pasal 51

- (1) Dinas membangun dan mengelola SIKD yang merupakan sistem informasi kearsipan di Daerah Kota.
- (2) Pembangunan SIKD dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD meliputi :
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKD merupakan kelanjutan dari pembangunan SKD.
- (5) SIKD merupakan bagian dari SIKN.

Paragraf 2

Pembangunan JIKD

Pasal 52

Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Dinas membentuk JIKD yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 53

- (1) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) JIKD merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - e. evaluasi secara berkala.

Bagian Kedua

Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 54

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah khusus untuk informasi yang bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi kearsipan paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - b. keterangan.

BAB VII

SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia

Pasal 55

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis, fungsional umum dan Pengelola Arsip.

Pasal 56

Arsiparis terdiri atas :

- a. Arsiparis ASN;
- b. fungsional umum ASN; dan
- c. Pengelola Arsip Non ASN.

Bagian Kedua

Prasarana dan Sarana

Pasal 57

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana, meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (2) Setiap Perangkat Daerah, Perumda, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan masyarakat menyediakan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Ketentuan mengenai standarisasi prasarana dan sarana kearsipan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VIII

Pendanaan

Pasal 58

Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan dapat bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 59

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KERJASAMA DAERAH

Pasal 60

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama daerah di bidang kearsipan dengan pencipta arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 61

- (1) Pengawasan dan Pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan dan Pengendalian kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas melalui kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.

BAB XII

KETENTUAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 62

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 15, Pasal 32 ayat (2), Pasal 33 ayat (2), dan Pasal 38 ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pembinaan.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara atau mekanisme sanksi administratif diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 28 Desember 2017

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

LEMBARAN DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2017 NOMOR 14 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA



CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19621001 199703 1 003

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON, PROVINSI JAWA BARAT
(14 / 336 / 2017)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON
NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM.

Bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah 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 dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon, sehingga 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.

Untuk menunjang sistem kearsipan daerah, perlu dibangun Sistem Informasi Kearsipan Daerah dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang merupakan bagian dari Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. Sistem Informasi Kearsipan Daerah merupakan suatu sistem informasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon yang dikelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon

yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Daerah. Sedangkan jaringan informasi Kota Cirebon merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon yang akan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah Kota Cirebon dan masyarakat.

Berdasarkan latar belakang sebagaimana tersebut diatas, serta sejalan dengan berlakunya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

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

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

Huruf g

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

Huruf h

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan

dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah gagasan-gagasan setempat (lokal) yang bersifat bijaksana, penuh kearifan, bernilai baik yang tertanam dan diikuti oleh anggota masyarakatnya.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

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 menjangkau 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 c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud Unit Kearsipan I merupakan unit kearsipan Pemerintahan Daerah Kota Cirebon yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cirebon.

Huruf b

Yang dimaksud Unit Kearsipan II merupakan unit yang berada di lingkungan Sekretariat Perangkat Daerah Kota Cirebon dan Sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Cirebon.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

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

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Huruf a

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 klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip menjadi satu kesatuan dan keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

Huruf c

Cukup jelas.

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 (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Yang dimaksud program arsip vital didalamnya termasuk Program Perlindungan Arsip Aset Daerah

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “guide” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “inventaris arsip” adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan *konkordan* (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

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

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

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 simbol 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)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan peralatan teknologi informasi adalah perangkat teknologi dan komunikasi yang digunakan untuk kepentingan pengelolaan Arsip dinamis dan Arsip statis, yang meliputi pengendalian naskah dinas, pengelolaan Arsip dinamis aktif dan Arsip dinamis inaktif, pengelolaan Arsip statis, serta layanan Arsip.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

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

Ayat (1)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti: penyimpanan arsip aktif, penyimpanan arsip inaktif, penyimpanan arsip statis, peralatan kearsipan, gedung penyimpanan arsip, penyimpanan arsip vital, penyelamatan arsip, dan sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.