



WALIKOTA PALEMBANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN DAERAH KOTA PALEMBANG

NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dikelola dan diselamatkan oleh Negara;
- b. bahwa dalam mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- 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 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara 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 5589) 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 Tahun 2015 Nomor 5679);

5. Peraturan.....

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).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PALEMBANG
dan
WALIKOTA PALEMBANG,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang.
4. Walikota adalah Walikota Kota Palembang.
5. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan, dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
9. Arsip Dinamis adalah yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus- menerus.
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 Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

13. Arsip.....

13. 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 lembaga kearsipan.
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. 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.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
17. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan daerah dan unit kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
18. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
19. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis, dan pembinaan kearsipan.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. 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.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan 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. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

26. Pengelolaan Arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
27. Preservasi Arsip Statis adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka perawatan, pelestarian, pemeliharaan dan perlindungan terhadap arsip statis.
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. 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 penyelenggaraan kearsipan di daerah.
30. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip dinamis yang dikelola oleh LKD dengan menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah Sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan pemerintah kota yang dikelola oleh LKD.
32. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar arsip yang 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.
33. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
34. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
35. 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.
36. 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.
37. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
38. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
39. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
40. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah kota.

41. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah kota melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah kota yang dipisahkan.
42. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah kota Palembang.
43. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Kota.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah kota, lembaga pendidikan, dan BUMD;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat;
- e. mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip melalui tata kelola arsip yang handal; dan
- g. menjamin keselamatan aset kota.

Pasal 5.....

Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. pengelolaan arsip;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. pengendalian dan pengawasan;
- e. kerjasama;
- f. organisasi profesi dan peran serta masyarakat;
- g. pendanaan;
- h. sanksi administrasi; dan
- i. ketentuan pidana.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan

Pasal 6

Organisasi kearsipan terdiri atas:

- a. unit pengolah;
- b. unit kearsipan; dan
- c. LKD.

Pasal 7

Unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi :

- a. bidang, seksi dan atau bagian, sub bagian pada perangkat daerah;
- b. divisi dan atau bagian pada BUMD;
- c. unit pelaksana teknis pada perangkat daerah; dan
- d. seksi pada kelurahan.

Pasal 8

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, yaitu:

- a. sekretariat dan atau sub bagian tata usaha pada perangkat daerah;
- b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD; dan
- c. sekretariat pada kelurahan.

Pasal 9

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis dan pembinaan.

Pasal 10

Unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a memiliki tugas:

- a. pengelolaan.....

- a. pengelolaan arsip aktif;
- b. pengelolaan arsip vital;
- c. penyusunan daftar arsip inaktif;
- d. pemeliharaan dan perawatan arsip aktif; dan
- e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

Pasal 11

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip aktif;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
- c. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- d. melaksanakan pemusnahan arsip;
- e. mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada LKD; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kearsipan.

Pasal 12

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip statis;
- b. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah;
- c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah; dan
- d. penyusunan regulasi kearsipan di daerah.

Bagian Kedua Ruang Lingkup Pengelolaan Pasal 13

Pengelolaan arsip daerah meliputi:

- a. arsip dinamis; dan
- b. arsip statis.

Pasal 14

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a meliputi arsip:
 - a. vital;
 - b. aktif; dan
 - c. inaktif
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 15

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a menjadi tanggung jawab dan kewajiban LKD.

(2) Pengelolaan.....

- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip:
 - a. perangkat daerah;
 - b. BUMD;
 - c. Perusahaan;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. organisasi politik; dan/atau
 - f. perseorangan yang berskala daerah Kota.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

- (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) Teknis pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pengelola arsip dan arsiparis.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 17

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. keamanan dan akses arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang pedoman pembuatan dan penerimaan arsip diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 3.....

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 18

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintah kota 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 katagori arsip terjaga.
- (3) Pimpinan unit pengolah pencipta arsip bertanggung jawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab 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:
 - a. kegiatan perencanaan;
 - b. pengambilan keputusan;
 - c. layanan kepentingan publik;
 - d. perlindungan hak; atau
 - e. penyelesaian sengketa.
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 19

Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila 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 maupun 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.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

(2) Pemeliharaan.....

- (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 tentang pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 21

- (1) Perangkat daerah dan BUMD wajib melakukan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan BUMD berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat dan daerah.
- (3) Penyusutan arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang JRA diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 22

- Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:
- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.

Pasal 23

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, 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.....

- (2) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab LKD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 6
Arsip Vital

Pasal 25

- (1) Pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Statis
Paragraf 1
Umum

Pasal 26

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

Pasal 27

Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meliputi:

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

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 28

- (1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a terhadap:
 - a. perangkat daerah dan BUMD;
 - b. perusahaan;
 - c. lembaga pendidikan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.

(2) Akuisisi.....

- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) LKD wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 tentang akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 29

- (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 30

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 4 Preservasi Arsip Statis

Pasal 31

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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.....

- b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan dalam menghadapi bencana.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 32

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, LKD menyediakan sarana dan prasarana.
- (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 33

- (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 pertahanan dan keamanan;
 - 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-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 tentang akses arsip statis diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Kelima
Autentikasi

Pasal 34

- (1) Pencipta arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi arsip 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) Dalam menetapkan autentikasi suatu arsip statis, LKD dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang Autentikasi sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Keenam
Layanan Kearsipan

Pasal 35

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. penggandaan dan alih media arsip;
 - d. peminjaman arsip;
 - e. penyimpanan arsip;
 - f. perawatan dan reproduksi arsip;
 - g. publikasi arsip; dan
 - h. h. bimbingan dan pelatihan kearsipan.

Bagian Ketujuh
Pembangunan SIKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 36

- (1) LKD membangun dan mengelola dengan mengembangkan SIKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari data Arsip meliputi:
 - a. aktif;
 - b. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - c. vital; dan
 - d. statis.

Pasal 37

- (1) Pembangunan SIKD untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan Akses Arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Pembangunan.....

- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengorganisasian SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD meliputi data arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2).

Pasal 38

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan JIKD yang bertujuan untuk:
 - a. kemudahan akses dan penelusuran arsip statis;
 - b. layanan kepada pengguna; dan
 - c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerjasama dengan:
 - a. lembaga pemerintah;
 - b. lembaga swasta;
 - c. perusahaan;
 - d. lembaga pendidikan;
 - e. organisasi politik;
 - f. organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang JIKD dan SIKD diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Kedelapan Penyelenggaraan SIKD

Pasal 39

- (1) Penyelenggaraan SIKD untuk menata kearsipan daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.
- (2) Penyelenggaraan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:
 - a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi kearsipan;
 - b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
 - c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Bagian Kesembilan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 40

- (1) Pengembangan sumber daya manusia bertujuan untuk meningkatkan kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk pejabat struktural di bidang kearsipan, fungsional arsiparis dan pengelola arsip di perangkat daerah.

(3) Pemerintah.....

- (3) Pemerintah Kota bertanggung jawab dalam melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di kota. Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui upaya:
- a. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial kearsipan bagi pejabat struktural;
 - b. pengembangan kompetensi, profesionalitas tenaga arsiparis; dan
 - c. pembinaan dan pelatihan pada tenaga arsiparis dan non arsiparis berbasis teknologi informasi.

Pasal 41

- (1) Setiap perangkat daerah termasuk kelurahan dan UPTD harus mempunyai arsiparis dan/atau dengan pengelola kearsipan.
- (2) Pemerintah Kota menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) melalui:
 - a. Penempatan arsiparis pada LKD dan perangkat daerah; dan
 - b. Pengangkatan pengelola arsip di lingkungan perangkat daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang pengembangan sumber daya manusia kearsipan, sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam peraturan Walikota Palembang.

Bagian Kesepuluh Prasarana dan Sarana

Pasal 42

Pemerintah Kota mengembangkan prasarana dan sarana dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi.

Pasal 43

- (1) Pencipta arsip di perangkat daerah dan LKD 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.

BAB III PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 44

- (1) Pembinaan kearsipan daerah dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat(1) melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap:
 - a. perangkat daerah; dan
 - b. BUMD, perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik dan perseorangan di kota.
- (3) Kegiatan pembinaan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. koordinasi.....

- 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) Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e terdiri atas:
- a. pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam peraturan Walikota Palembang.

Pasal 45

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (4) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada perangkat daerah, BUMD, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan perseorangan.
- (5) LKD menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan arsip.

BAB IV PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 46

- (1) Pemerintah Kota 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.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh pencipta arsip bersama dengan LKD, perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota.

Pasal 47.....

Pasal 47

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kepentingan sendiri dan orang lain.

BAB V PEGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 48

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh pimpinan perangkat daerah, BUMD dan LKD melalui kegiatan:

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

Pasal 49

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a dilakukan oleh pimpinan perangkat daerah, BUMD dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b dilakukan oleh pejabat struktural yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di Pemerintah Kota, BUMD dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan arsip:
 - a. aktif;
 - b. inaktif; dan
 - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c dilakukan berjenjang:
 - a. pimpinan unit kearsipan kepada pimpinan perangkat daerah, BUMD;
 - b. pimpinan perangkat daerah dan BUMD kepada LKD; dan
 - c. LKD kepada sekretaris kota.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 1(satu) tahun sekali.

Pasal 50

Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan perangkat daerah yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 51

- (1) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, LKD dapat mengikutsertakan masyarakat.

(2) Ketentuan.....

- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB VI KERJASAMA

Pasal 52

- (1) Pemerintah Kota dapat melaksanakan kerjasama di bidang Kearsipan dengan:
- kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - instansi vertikal;
 - lembaga atau badan di luar negeri;
 - pemerintah provinsi lain;
 - pemerintah kabupaten/kota;
 - lembaga pendidikan;
 - BUMN atau BUMD;
 - perusahaan; dan
 - perseorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan perjanjian kerjasama sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu Organisasi Profesi

Pasal 53

- Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Kota.
- Ketentuan lebih lanjut tentang organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi profesi berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Peran Serta Masyarakat

Pasal 54

- Masyarakat dapat berperan aktif dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- Pemerintah Kota dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan arsip.

BAB VIII.....

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 55

- (1) Pendanaan kearsipan di daerah menjadi tanggungjawab penyelenggara kearsipan.
- (2) Pendanaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari:
 - a. Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
 - b. APBD; dan
 - c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan pencipta arsip.

BAB IX
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 56

- (1) Sanksi administrasi diberikan kepada pencipta arsip yang tidak melakukan pengelolaan arsip dengan baik, berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat; dan
 - d. pemberhentian dengan tidak terhormat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang sanksi administrasi diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB X
KETENTUAN PIDANA

Pasal 57

- (1) Setiap orang yang menguasai dan/atau memiliki arsip milik daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan.
- (2) Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (3) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan kejahatan.

BAB XI.....

BAB XI
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 Palembang.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 13 Juli 2020

WALIKOTA PALEMBANG,

ttd

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 13 Juli 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,


ttd

RATU DEWA

LEMBARAN DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2020 NOMOR 1

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA PALEMBANG PROVINSI SUMATERA
SELATAN : (2 - 20/2020)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG,



ALLAN GUNERY
NIP. 198403232002121001

