



SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KOTA TEGAL

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta menjaga sistem kearsipan yang dinamis, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- b. bahwa kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan sehingga perlu didukung dengan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. bahwa untuk memberikan pedoman dan kepastian hukum dalam tata kelola kearsipan di Daerah, perlu disusun peraturan tentang penyelenggaraan kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kota Tegal;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, dan Djawa Barat;
4. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 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);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

8. Undang-Undang . . .

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TEGAL

dan

WALI KOTA TEGAL

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KOTA TEGAL.

BAB I . . .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

11. Arsip . . .

11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga ketuhanan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. 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.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
19. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

20. Pencipta . . .

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 unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. 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.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
25. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

28. Akuisi . . .

28. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
29. Alih media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk arsip tertentu ke dalam bentuk arsip lainnya.
30. 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.
31. Sistem Kearsipan Kota Tegal yang selanjutnya disingkat SKK 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 Daerah.
32. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
33. Sistem Informasi Kearsipan Kota Tegal yang selanjutnya disingkat SIKK adalah sistem informasi arsip di lingkungan Pemerintah Kota Tegal yang dikelola oleh LKD.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Kota Tegal yang selanjutnya disingkat JIKK adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

36. 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.
37. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
38. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
39. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
40. 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.
41. 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.
42. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
43. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk menjamin kepastian hukum dan menjadikan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.

(2) Tujuan . . .

- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk :
- a. melindungi kepentingan Pemerintah Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perorangan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip;
 - b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip melalui tata kelola arsip yang andal;
 - d. mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan dengan berasaskan:

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

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Daerah ini meliputi :

- a. penyelenggaraan kearsipan daerah;
- b. penetapan kebijakan kearsipan;
- c. pembinaan . . .

- c. pembinaan kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. SIKK dan JIKK;
- f. sumber daya pendukung;
- g. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- h. Peran serta masyarakat;
- i. kerjasama daerah;
- j. pengawasan dan pengendalian

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui SKK yang meliputi :
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan meliputi :
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. organisasi kearsipan; dan
 - d. pendanaan.
- (4) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh :
 - a. LKD; dan
 - b. Pencipta Arsip yang terdiri dari Perangkat Daerah dan BUMD.
- (2) Penyelenggaraan . . .

- (2) Penyelenggaraan Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh:
 - a. Unit Pengolah pada Pencipta Arsip yang bertanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya.
 - b. Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip yang membidangi tata usaha.

BAB III

PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Wali Kota menetapkan Kebijakan Kearsipan Daerah dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a.
- (2) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SIKK dan JIKK;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. kerjasama; dan
 - i. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 8

Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditujukan untuk :

- a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- b. mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan;
- c. mengatur . . .

- c. mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan;
- d. mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan;
- e. mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan Kearsipan Daerah;
- g. mengatur prinsip dan ruang lingkup kerjasama kearsipan; dan
- h. mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan kearsipan daerah.

Pasal 9

Dalam upaya memenuhi kebijakan penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:

- a. membentuk LKD;
- b. membentuk unit kearsipan pada pencipta arsip;
- c. mengangkat fungsional arsiparis atau petugas pengelola arsip;
- d. memberikan tunjangan kesejahteraan;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bimbingan teknis dan pendampingan kearsipan;
- f. menetapkan norma standar prosedur dan kriteria berupa pedoman kearsipan yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah;
- h. mengalokasikan anggaran di setiap perangkat daerah untuk kegiatan penyelenggaraan kearsipan;
- i. menyediakan ruang penyimpanan arsip.

BAB IV

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 10

(1) Pembinaan . . .

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - 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.
- (2) LKD melaksanakan pembinaan kearsipan kepada Pencipta Arsip.
- (3) Unit Kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan secara internal di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 11

Dalam rangka melindungi kepentingan Pemerintah Daerah dan hak keperdataan masyarakat, LKD dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya melakukan pembinaan kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (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 . . .

- (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.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, maka pengelolaan Arsip dapat dilaksanakan oleh pengelola arsip yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang ditunjuk oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (7) Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis sebagaimana diatur pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :

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

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

(2) Tata Naskah . . .

- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 15

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada 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.

Pasal 16

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (3) Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.

Pasal 17 . . .

Pasal 17

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh pegawai yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (3) Arsip yang diterima didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Arsip yang telah didokumentasikan wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 18

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan 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 Unit Kearsipan 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 . . .

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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.
- (5) Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Dilingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 20

Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.

Pasal 21

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 meliputi kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (2) Program Arsip Vital ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pedoman . . .

- (3) Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

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 . . .

- (8) Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan dalam rangka pengelolaan SIKK dan JIKK.

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, BUMD dan Lembaga Pendidikan 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.

Paragraf 5

Penyimpanan Arsip

Pasal 25

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan . . .

- (2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Paragraf 6

Penyusutan Arsip

Pasal 26

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan :
 - 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 27

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan 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 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 28 . . .

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 unit kearsipan pada Pencipta Arsip yang membidangi tata usaha.

Pasal 29

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di Lingkungan Pencipta Arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Pencipta Arsip ke LKD.

Pasal 30

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b pada pencipta arsip, menjadi tanggung jawab 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 31 . . .

Pasal 31

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan.
- (3) Pencipta Arsip selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menyerahkan arsip statis kepada LKD
- (4) Khusus untuk arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang berkenaan dengan kepentingan publik, yang dimiliki oleh perusahaan swasta dan masyarakat wajib diserahkan kepada LKD.
- (5) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 32

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD 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), LKD berwenang menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 33 . . .

Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 34

- (1) LKD wajib 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 35

Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui verifikasi secara langsung atau tidak langsung.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 36

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh LKD berdasarkan asas asal-usul, asas aturan asli dan standar deskripsi arsip statis.

Pasal 37

- (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 . . .

- (3) Pada saat arsip statis diserahkan atau diakuisisi, wajib dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (4) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. *guide*;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. inventaris arsip.
- (5) 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 38

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh LKD untuk menjamin keselamatan 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. perencanaan terhadap 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 39

- (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) LKD membuat kebijakan alih media arsip statis.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan LKD.

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan pimpinan LKD.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan 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 39 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 41

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh LKD bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh LKD 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 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Keempat

Autentikasi

Pasal 43

- (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 . . .

- (3) Arsip dinamis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh Kepala LKD.
- (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 44

- (1) Kepala LKD membuat surat pernyataan mengenai penetapan autentisitas arsip statis.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala LKD 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/atau
 - c. laboratorium.
- (5) LKD dapat memfasilitasi permintaan autentikasi arsip statis yang diajukan oleh pencipta arsip dan masyarakat di Daerah.

Bagian Kelima

Alih Media

Pasal 45

- (1) Dalam rangka pemeliharaan, arsip dapat dialih mediakan.

(2) Alih . . .

- (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. LKD 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 46

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - c. waktu pelaksanaan;
 - d. tempat pelaksanaan;
 - e. jenis media;
 - f. jumlah arsip;
 - g. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - h. pelaksanaan; dan
 - i. tanda tangan pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.

(2) Daftar . . .

- (2) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (7), paling sedikit memuat:
- a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 47

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 LKD.
- (2) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (7), paling sedikit memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 48

- (1) LKD 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 49

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui LKD, dapat memberikan penghargaan atau imbalan 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 LKD.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD.
- (4) Pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara pemerintah daerah dengan masyarakat yang menyerahkan arsip statis tersebut.
- (5) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 50

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

BAB VI

SIKK DAN JIKK

Bagian Kesatu

Pembangunan SIKK dan JIKK

Paragraf 1

Pembangunan SIKK

Pasal 51 . . .

Pasal 51

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

Paragraf 2

Pembangunan JIKK

Pasal 52

Dalam melaksanakan fungsi SIKK, LKD membentuk JIKK.

Pasal 53

- (1) JIKK merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) JIKK 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 JIKK;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - e. evaluasi secara berkala.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 54

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKK digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk Pengguna Arsip.
- (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
 - g. keterangan.

BAB VII

SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 55

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

Pasal 56

Arsiparis terdiri atas Arsiparis PNS dan Arsiparis Non PNS.

Pasal 57

Arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan Arsiparis

Pasal 58

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya;
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 59

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis mempunyai kewenangan :

- a. menutup . . .

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip, apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/ atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala LKD sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 60

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan :
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
 - b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
 - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - b. pejabat struktural di bidang kearsipan; dan
 - c. pengurus BUMD dan pegawai BUMD.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Prasarana dan Sarana

Pasal 61

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruang dan/atau *record center*, dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Setiap Unit Kearsipan wajib menyediakan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c.

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan

Pasal 62

Organisasi kearsipan terdiri atas :

- a. Unit Pengolah;
- b. Unit Kearsipan; dan
- c. LKD

Pasal 63

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a yaitu:

- a. Bidang/Bagian dan Seksi/Subbagian pada Perangkat Daerah;
- b. Divisi dan atau Bagian pada BUMD;
- c. Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah; dan
- d. Seksi pada kelurahan.

Pasal 64

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b wajib dibentuk oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Sekretariat . . .

- a. Sekretariat dan atau Subbagian Tata Usaha pada Perangkat Daerah;
- b. Unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD;
- c. Sekretariat pada kelurahan.

Pasal 65

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis dan pembinaan.

Pasal 66

LKD mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berskala Daerah yang diterima dari Pencipta Arsip dan/atau masyarakat;
- b. mengelola Arsip Dinamis Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Pencipta Arsip;
- c. melaksanakan Pembinaan Kearsipan; dan
- d. menyusun regulasi bidang kearsipan di daerah.

Pasal 67

(1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan Pencipta Arsip;
- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKK dan SIKK;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pencipta Arsip;
- d. memindahkan arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke LKD yang membidangi kearsipan;
- e. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. pengolahan arsip in aktif dari Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan Pencipta Arsip;
 - d. penyiapan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 68

Penyelenggara Kearsipan pada Pencipta Arsip yang dilaksanakan Unit Kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 69

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengelola, menyimpan dan menyajikan arsip aktif dan arsip vital;
 - b. pemeliharaan dan perawatan arsip aktif; dan
 - c. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dilingkungannya;
- (2) Pengelolaan arsip vital dan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 70 . . .

Pasal 70

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 71

Arsip yang tercipta dari kegiatan Pencipta Arsip yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.

Pasal 72

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan dengan daerah lain, perjanjian dan masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis.
- (3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan termasuk pemulihan arsip akibat bencana.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan/atau LKD yang berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana.

Pasal 73

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu . . .

- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - d. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan/atau
 - e. mengungkapkan surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip harus menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 74

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

BAB IX

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 75

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup sebagai berikut:
- 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 . . .

BAB X
KERJASAMA DAERAH

Pasal 76

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

BAB XI
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 77

Pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 78

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

Pasal 79

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh LKD dan/atau Unit Kearsipan bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh LKD.

BAB XII
LARANGAN

Pasal 80

Setiap Orang Dilarang :

- a. Memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar;
- b. Menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. Menguasai . . .

- d. Menguasai dan/atau memiliki arsip daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- e. Tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip milik daerah;
- f. Tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- g. Memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain yang luar yang telah ditentukan.

BAB XIII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 81

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penghentian sementara kegiatan; dan/atau
 - d. pencabutan izin.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XIV

KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 82

- (1) Penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini, dilakukan oleh PPNS.
- (2) Wewenang PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seorang tentang adanya tindak pidana;
 - b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan di tempat kejadian;
 - d. menyuruh . . .

- c. menyuruh berhenti seorang dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka; melakukan penyitaan benda atau surat;
- d. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
- e. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- f. mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
- g. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk bahwa dari penyidik Kepolisian Republik Indonesia bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui penyidik memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka keluarganya; atau
- h. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB XV

KETENTUAN PIDANA

Pasal 83

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 dikenai pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau pidana denda paling banyak Rp 50.000.000,-(lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke kas daerah.
- (4) Selain penjatuhan sanksi pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 84 . . .

Pasal 84

Penyelenggaraan kearsipan yang telah ada sebelum Peraturan Daerah ini berlaku, wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam peraturan daerah ini dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sejak peraturan daerah ini diundangkan.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 86

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 25 Agustus 2020

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 25 Agustus 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI

LEMBARAN DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2020 NOMOR 4

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA TEGAL PROVINSI JAWA TENGAH : 4-179/2020

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA TEGAL
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KOTA TEGAL

I. UMUM.

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

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, dalam upaya mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran bagi masyarakat. Di samping fungsi pelayanan publik, arsip memiliki fungsi administrasi, legal, finansial, riset, edukasi dan dokumentasi. Oleh karena itu, Pemerintah Daerah dan BUMD perlu melaksanakan pengelolaan arsip yang tercipta sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pertanggungjawaban kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan BUMD diwujudkan dalam bentuk sistem rekaman kegiatan faktual yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, dibutuhkan keberadaan suatu lembaga kearsipan yang berfungsi dalam mengendalikan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan, agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang

komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan. Berdasarkan latar belakang tersebut dan sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, perlu dibuat pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan di Daerah yang dimuat di dalam Peraturan Daerah.

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

- a. definisi dan batasan pengertian berkenaan dengan penyelenggaraan kearsipan;
- b. maksud dan tujuan dibentuknya Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. asas-asas yang melandasi penyelenggaraan kearsipan;
- d. penyelenggaraan kearsipan daerah;
- e. penetapan kebijakan kearsipan;
- f. pembinaan kearsipan;
- g. pengelolaan arsip;
- h. SIKK dan JIKK;
- i. sumber daya pendukung;
- j. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- k. Peran serta masyarakat;
- l. kerjasama daerah;
- m. pengawasan dan pengendalian.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 3

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.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

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

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “Pencipta Arsip” adalah perangkat daerah dan BUMD.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Ayat (5)

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

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

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

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 20

Pemeliharaan arsip vital menjadi satu kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “Lembaga Pendidikan” adalah Lembaga Pendidikan formal yang menjadi kewenangan pemerintah kota, SD, SMP.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Setiap penyelenggara sistem kearsipan elektronik, mengoperasikan sistem kearsipan elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

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

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

Ayat (1)

SIKK yang dikelola oleh LKD menggambarkan informasi pelaksanaan tugas pemerintahan dari waktu ke waktu.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Yang dimaksud dengan “Arsiparis PNS” adalah PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Yang dimaksud dengan “Arsiparis Non PNS” adalah pegawai Non PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipandi lingkungan organisasi TNI, POLRI, BUMN, BUMD, Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)

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

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

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

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA TEGAL NOMOR 50