



WALI KOTA DUMAI
PROPINSI RIAU

PERATURAN DAERAH KOTA DUMAI
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan identitas suatu bangsa yang berperan penting dalam mempertahankan kedaulatan dan keutuhan Negara, mewujudkan suatu bangsa yang besar, serta masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
- b. bahwa keberadaan arsip di Kota Dumai memiliki arti penting bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, serta memiliki keunikan sehingga perlu diselamatkan;
- c. bahwa produk hukum daerah di Kota Dumai belum mengatur bidang kearsipan secara menyeluruh sehingga perlu dibentuk Peraturan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Kotamadya Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 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);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA DUMAI

Dan

WALI KOTA DUMAI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kota Dumai
3. Wali Kota adalah Wali Kota Dumai
4. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Dumai
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pengawasan dan pembinaan kearsipan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
8. Lembaga dan/atau badan usaha lainnya adalah lembaga yang menerima bantuan anggaran/keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

10. 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.
11. 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, serta sumber daya lainnya.
12. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga yang bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
19. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
20. 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.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Unit/Pengurus adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
24. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip
25. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi antara lain 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.
26. 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, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

27. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
28. 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.
29. 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.
30. Akuisisi arsip Statis adalah proses penambahan khasanah dan/atau penyelamatan arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
31. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
32. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
33. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip.
34. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
35. Alih media arsip adalah transfer informasi dari media awal ke dalam media yang berbeda.

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk menjamin kepastian hukum dan menjadikan pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, lembaga dan atau badan usaha lainnya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk:
 - a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan pemerintahan daerah, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan serta arsip daerah sebagai penyelenggara kearsipan daerah;
 - b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya dan pertahanan serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

- 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;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kegunaan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:
 - a. organisasi kearsipan;
 - b. penyelenggara kearsipan daerah;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. prasarana dan sarana kearsipan;
 - h. layanan kearsipan;
 - i. pembinaan dan pengawasan;
 - j. peran serta masyarakat;
 - k. prasarana dan sarana kearsipan;
 - l. pendanaan; dan
 - m. sanksi administratif.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh setiap orang, badan hukum, dan atau organisasi/lembaga, baik berkewarganegaraan Indonesia ataupun asing yang berhubungan dengan kearsipan daerah.

BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan, yang dilaksanakan oleh:
 - a. LKD; dan
 - b. Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga dan/atau badan usaha lainnya lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD lembaga dan/atau badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, BUMD, lembaga dan atau badan usaha lainnya.

- (4) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada Perangkat Daerah, BUMD Lembaga dan/atau badan usaha lainnya.
- (5) Penyelenggaraan kearsipan pada lembaga dan atau badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit yang diberi tanggung jawab untuk mengelola arsip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas unit kearsipan dan unit pengolah pada Perangkat Daerah, BUMD, lembaga dan/atau badan usaha lainnya diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 6

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun kebijakan kearsipan Daerah;
- b. menyusun program arsip vital;
- c. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, lembaga dan/atau badan usaha lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, lembaga dan atau badan usaha lainnya, dan masyarakat;
- e. melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, lembaga dan/atau badan usaha lainnya, dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 7

Perangkat Daerah, BUMD, dan lembaga dan/atau badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. mengelola arsip aktif di lingkungannya;
- b. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
- c. menyusun program arsip vital;
- d. mengelola arsip vital;
- e. memindahkan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
- f. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- g. menyerahkan arsip statis kepada LKD; dan
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip di lingkungannya.

BAB IV

PENYELENGGARA KEARSIPAN DAERAH

Pasal 8

- (1) Wali Kota menetapkan kebijakan kearsipan daerah.
- (2) Kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian arsip;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan;

- h. sosialisasi;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Satu Umum

Pasal 9

Pengelolaan Arsip meliputi:

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

Bagian Dua Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 10

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat

(1) huruf a meliputi pengelolaan terhadap:

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

Pasal 11

- (1) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 13

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengambilan keputusan;
 - c. layanan kepentingan publik;
 - d. perlindungan hak; dan/atau

- e. penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 16

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip yang diciptakan dan diterima dan dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif yang terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar berkas dan isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 17

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit/Pengurus paling sedikit 1 (satu) kali dalam (satu) tahun dan disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai berita acara.

Pasal 18

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang telah disusun dalam daftar arsip.

- (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 atau nilai guna.

Pasal 19

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, dilakukan berdasarkan JRA atau nilai guna.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 20

Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.

Pasal 21

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 22

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Arsip tetap disimpan oleh pencipta arsip sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, dan lembaga lainnya wajib menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan permanen sesuai JRA atau nilai guna.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 24

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan oleh LKD.
- (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.

Pasal 25

- (1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (2) huruf a dari pencipta arsip.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) LKD wajib mengelola arsip statis yang diserahkan oleh setiap lembaga sosial, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi arsip statis diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 26

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. daftar arsip statis;
 - b. inventaris arsip; dan
 - c. *guide* arsip.

Pasal 27

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip dengan memperhatikan kondisi fisik arsip dan keutuhan informasi yang terkandung dalam arsip statis.

Pasal 28

- (1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis difasilitasi oleh LKD.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis;
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Keempat Autentikasi Arsip

Pasal 29

- (1) Autentikasi arsip dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media terhadap arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan LKD dengan membuat surat pernyataan.
- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 30

- (1) Arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (2) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

Pasal 31

- (1) Alih media arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.
- (4) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

Bagian Kelima Sistem Dan Jaringan Kearsipan

Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan kearsipan dengan membangun sistem dan jaringan kearsipan di daerah.
- (2) Pembangunan sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan teknologi informasi.

Pasal 33

Pemerintah Daerah menyusun kebijakan perencanaan sistem dan jaringan kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi melalui upaya:

- a. pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Kearsipan Statis; dan
- b. pengembangan jaringan kearsipan.

BAB VI PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah, Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di daerah dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, BUMD dan lembaga lainnya, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD bersama Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga lainnya yang bersangkutan, serta instansi terkait lainnya.
- (4) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan dan masalah yang bersifat strategis.
- (5) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga sebagaimana dimaksud ayat (4) kepada kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VII PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan di daerah.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui upaya:
 - a. peningkatan kompetensi dan profesionalitas arsiparis dan pengelola arsip;
 - b. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial kearsipan; dan
 - c. pembinaan dan pelatihan kepada arsiparis dan pengelola arsip berbasis teknologi informasi.
- (3) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan kepada pengelola arsip di lingkungan perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat di daerah.

Pasal 36

- (1) Dalam pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan, Pemerintah Daerah menyediakan:
 - a. arsiparis; dan
 - b. pengelola arsip.
- (2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. penempatan arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah; dan
 - b. pengangkatan pengelola arsip di lingkungan Perangkat Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi pengembangan tenaga kearsipan di lingkungan perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat di daerah.

BAB VIII FASILITASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 37

- (1) LKD melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kearsipan di daerah.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan; dan
 - b. ketatalaksanaan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
 - a. bimbingan teknis;
 - b. sosialisasi;
 - c. penyuluhan; dan
 - d. pendampingan.
- (4) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis.

BAB IX LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 38

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. layanan jasa kearsipan; dan
 - b. layanan teknis kearsipan.
- (3) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
 - a. penitipan arsip;
 - b. pembenahan dan penataan arsip; dan
 - c. asistensi pengelolaan arsip.
- (4) Layanan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, antara lain:
 - a. konsultasi;
 - 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. bimbingan teknis pengelolaan kearsipan.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan pada, Perangkat Daerah, BUMD, lembaga dan badan usaha lainnya dan masyarakat.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyusunan pedoman kearsipan;
 - b. sosialisasi kearsipan;
 - c. koordinasi penyelenggaraan kearsipan; dan/atau
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 40

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, lembaga badan usaha lainnya.
- (2) Pengawasan kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan instansi terkait.

BAB XI PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 41

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dengan:
 - a. menciptakan, menyimpan, dan melindungi arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilaksanakan;
 - b. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
 - e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip; dan/atau
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala;
 - e. plaket;
 - f. uang pembinaan; dan/atau
 - g. sarana dan prasarana kearsipan.

BAB XII PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

Pasal 43

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

BAB XIII PENDANAAN

Pasal 44

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan di saerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XIV SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 45

- (1) Wali Kota berwenang memberikan sanksi administratif kepada Penyelenggara Kearsipan Daerah yang tidak menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dan huruf b.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. denda administratif;
 - d. dan/atau sanksi administratif lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 47

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Dumai
pada tanggal 23 November 2021

WALI KOTA DUMAI,

TTD

PAISAL

Diundangkan di Kota Dumai
pada tanggal 23 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

TTD

INDRA GUNAWAN

LEMBARAN DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2021 NOMOR 6 SERI E

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA DUMAI PROVINSI RIAU (8.63.C/2021)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA DUMAI
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. PENJELASAN UMUM.

Perjalanan sejarah Kota Dumai di mulai sebagai Kota Administratif di dalam Kabupaten Bengkalis. Kemudian dilakukan pemekaran pada Tahun 1999 Tanggal 20 April 1999 diresmikan dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Kotamadya Tingkat II Dumai.

Kota Dumai merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kota Dumai disebut juga sebagai '*Negeri Bertuah*' yang dapat diartikan sebagai kedaulatan dan semangat juang masyarakat Dumai yang tak kunjung padam. Pada Logo Kota Dumai termaktub tulisan '*Negeri Bertuah*' yaitu pada pita putih sebagai perekat gambar padi dan kapas yang dapat diartikan sebagai ungkapan rasa syukur atas keberhasilan dan perjuangan masyarakat Dumai yang bertekad memajukan dan mengembangkan daerahnya. Hal ini juga berlaku dalam pengelolaan Arsip. Arsip merupakan hal yang sangat penting untuk dipelihara dan dilestarikan untuk kepentingan pencipta arsip dan masyarakat. Di samping itu arsip juga berfungsi sebagai penanda sejarah dan bukti perubahan yang telah terjadi dari masa ke masa. Sebagai bentuk rekonstruksi data masa lalu yang menjadi kebutuhan data/ informasi dimasa yang akan datang.

Arsip yang terakumulasi merupakan tanggung jawab hukum dan moral suatu lembaga, aparatur, organisasi, dan masyarakat secara umum. Oleh karena itu, kebutuhan manajemen kearsipan dinamis di setiap instansi pencipta tidak bisa dihindarkan atau diabaikan lagi karena ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya dapat menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak individu masyarakat yang menjadi tanggung jawab pemerintah daerah.

Secara filosofis, dasar penyusunan peraturan daerah di bidang kearsipan yaitu Arsip merupakan memori kolektif bangsa yang dalam konteks nasional menjadi pusat ingatan bangsa. Oleh karena itu Arsip mampu menjadi kekuatan pemersatu bangsa. Arsip juga merupakan khasanah budaya dan jati diri penciptanya. Dalam skala daerah menjadi khasanah dan jati diri daerah yang akan memberi kontribusi bagi pembentukan jati diri bangsa.

Saat ini Arsip yang dikelola oleh Pemerintah Daerah bukan hanya milik Pemerintah tapi juga mencakup arsip perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik, dan masyarakat umum sebagai perorangan. Pemerintah Daerah mengharapkan setiap orang menyerahkan Arsip Statis secara suka rela kepada Pemerintah Daerah dan sebaliknya Pemerintah Daerah akan memberikan penghargaan.

Arsip yang dimiliki Kota Dumai memiliki keunikan tersendiri. Keunikan tersebut selain terletak pada informasi dan bentuk media maupun tulisannya, juga terletak pada posisi Kota Dumai sebagai Kota Industri yang memiliki potensi untuk menarik investasi perusahaan asing. Sehingga untuk mewadahi keunikan penyelenggaraan arsip yang ada di Di Kota Dumai perlu sebuah pengaturan yang lengkap dan komprehensif.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memberikan tanggung jawab, wewenang, dan kewajiban secara otonomi kepada Daerah untuk melakukan penyelenggaraan kearsipan. Dalam Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah salah satu urusan pemerintahan wajib adalah bidang kearsipan, sehingga perlu ditindak lanjuti dalam bentuk produk hukum daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1
Cukup jelas.

Pasal 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 penyelenggaraan 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 kepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dan upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan 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 penciptanya.

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 dan keselamatan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak, dan 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 professional 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 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 bias merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

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

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan Arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

Yang dimaksud dengan “asas kegunaan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus mempertimbangkan kegunaan Arsip yang mendukung Kota Dumai sebagai Kota Industri.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Lembaga dan Badan Usaha Lainnya” antara lain organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik yang mendapatkan bantuan keuangan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta Perusahaan milik swasta dalam negeri maupun swasta asing.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 6
Cukup jelas.

Pasal 7
Cukup jelas.

Pasal 8
Cukup jelas.

Pasal 9
Cukup jelas.

Pasal 10
Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Huruf a

Yang dimaksud dengan “tidak memiliki nilai guna” adalah keadaan Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna primer maupun sekunder serta kondisi yang tidak berpotensi menimbulkan masalah di kemudian hari, misalnya kelengkapan administrasi hibah bantuan sosial.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Arsip yang diserahkan oleh Lembaga dan Badan Usaha Lainnya adalah Arsip Statis yang berkaitan dengan penggunaan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “nilai kesejarahan” adalah nilai guna, kebuktian, dan informasional dari suatu Arsip.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud “*Guide Arsip*” adalah piranti untuk menunjukkan keberadaan Arsip yang terkait dengan khasanah yang dimiliki untuk menjamin keutuhan informasi.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Sistem Informasi Kearsipan Dinamis” adalah sebuah aplikasi berbasis web yang dirancang dengan bahasa pemrograman *php*, dapat dijalankan di berbagai *web browser*, dibangun sebagai alat untuk memudahkan pengelola Arsip untuk mengelola Arsip Dinamis.

Yang dimaksud dengan “Sistem Informasi Kearsipan Statis” adalah suatu aplikasi berbasis jaringan yang dikembangkan untuk menangani pengelolaan arsip statis berbentuk halaman *web* yang berisi informasi mengenai arsip yang ditangani oleh lembaga kearsipan daerah Kota Dumai.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “Arsip terjaga” adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.

Pasal 47
Cukup jelas.