



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 7 TAHUN 2011

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat harus dikelola dan diselamatkan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan pemerintah dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah, urusan bidang kearsipan menjadi salah satu kewajiban yang harus dilakukan sejalan dengan kebijakan Nasional;
- d. bahwa agar penyelenggaraan kearsipan berjalan dengan baik berdaya guna dan berhasil guna, perlu adanya peraturan sebagai payung hukum;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang–undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 Nomor 5 Seri E Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

BAB 1
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Walikota adalah Walikota Surakarta.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Surakarta yang selanjutnya disingkat kantor adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan
6. Lembaga Pencipta Arsip adalah semua Perangkat Daerah Kota Surakarta, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan, Kelurahan dan BUMD, di lingkungan pemerintah Kota Surakarta yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik

- secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan daerah.
15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
 16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
 17. Pengguna Arsip adalah semua lembaga/organisasi yang mendapatkan layanan arsip untuk kegiatan administrasi;
 18. 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.
 19. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
 20. Tenaga Kearsipan adalah Pegawai Negeri Sipil kecuali Arsiparis yang melakukan kegiatan kearsipan pada Instansi Pemerintahan.
 21. Nilai Guna Arsip adalah nilai nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
 22. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
 23. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu Penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
 24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip secara memindahkan Arsip in Aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip ststis ke Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah.
 25. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
 26. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 27. Jaringan informasi Kearsipan adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh kantor.

BAB II TUJUAN KEARSIPAN

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah :

- a. menyediakan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. menyediakan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- c. menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian arsip sebagai sumber informasi, bahan bukti, bahan penelitian, dan

warisan budaya daerah.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Penyelenggaraan dan pembinaan kearsipan di Kota Surakarta menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah dan dilaksanakan oleh kantor.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kantor.

Pasal 5

- (1) Arsip Dinamis In Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) pada prinsipnya bersifat tertutup, dalam artian masyarakat yang memerlukan informasinya harus memerlukan izin dari lembaga pencipta arsip.
- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) pada prinsipnya bersifat terbuka, dalam artian masyarakat yang memerlukan informasinya dapat langsung mengaksesnya, kecuali dinyatakan sebaliknya oleh lembaga pencipta arsip.

Pasal 6

- (1) Arsip Dinamis Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dikelola oleh Unit Pengelola pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Arsip Dinamis In Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dinilai oleh Perangkat Daerah masing-masing sesuai dengan nilai gunanya dan apabila sudah habis masa

simpannya dipindahkan kepada kantor.

- (3) Arsip Statis dinilai berdasarkan Nilai Guna Arsip yang terkandung di dalamnya oleh Kantor.

Bagian Kedua
Pembangunan Sistem Kearsipan, Sistem Informasi Kearsipan dan Jaringan Informasi Kearsipan

Pasal 7

- (1) Kantor menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui sistem kearsipan guna menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (2) Sistem kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Pasal 8

Sistem kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berfungsi untuk:

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

Pasal 9

Kantor membangun sistem informasi kearsipan untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dengan membentuk Jaringan Informasi Kearsipan.

Bagian Ketiga
Pengorganisasian

Pasal 10

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk oleh setiap perangkat daerah dan badan usaha milik daerah (BUMD).

Pasal 11

Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) memiliki fungsi:

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;

- d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 12

- (1) Unit kearsipan pada pemerintahan daerah berada di lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada lembaga kearsipan daerah; dan
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Keempat Lembaga Kearsipan

Pasal 13

- Kantor wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
- a. satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
 - b. kelurahan;
 - c. perusahaan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.

Pasal 14

- Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, kantor memiliki tugas melaksanakan:
- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah; dan
 - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Kota Surakarta.

Bagian Kelima
Prasarana dan Sarana

Pasal 15

- (1) Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Keenam
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 16

Arsip yang tercipta dari kegiatan pemerintah kota yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 17

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip baik terhadap arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
- (3) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.

Bagian Ketujuh
Sosialisasi Kearsipan

Pasal 18

- (1) Kantor menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan

penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan Informasi.

Bagian Kedelapan
Pendanaan

Pasal 19

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 20

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal
 - b. sistematis
 - c. utuh
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi:
 - a. pencipta arsip
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klarifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Penciptaan

Pasal 21

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 2
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 22

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pencipta arsip membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Pasal 23

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan

- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Paragraf 3 Penyusutan Arsip

Pasal 25

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat.

Pasal 26

- Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c meliputi:
- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 27

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

Pasal 29

- (1) Satuan kerja perangkat daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada kantor.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.
- (3) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh kantor dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 30

Pencipta arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada lembaga kearsipan.

Paragraf 4 Arsip Vital

Pasal 31

- (1) Pemerintahan daerah membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan

c. penyelamatan dan pemulihan.

Bagian Ketiga
Kewajiban Pencipta Arsip

Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 33

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (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.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 34

- (1) Kantor melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Kantor wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.

- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada kantor berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 35

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 36

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 37

- (1) Kantor wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 39

- (1) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) atau karena sebab lain, kepala kantor sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan kepala kantor.
- (5) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh kepala kantor sesuai dengan tingkatan dan dilaporkan kepada dewan perwakilan rakyat daerah.
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan

secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.

(7) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima oleh lembaga kearsipan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 4 Juli 2011

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 11 Juli 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2011 NOMOR 10