



WALI KOTA BALIKPAPAN  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN  
NOMOR 20 TAHUN 2017  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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);
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 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);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM



## Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Balikpapan.
4. Dinas adalah Dinas yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip Statis, pembinaan kearsipan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kearsipan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Aktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya telah mengalami penurunan.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan yang telah habis masa retensinya, dan memiliki keterangan permanen setelah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
13. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum atau otorisasi legal dan keberadaan sarana bantu penemuan arsip.
16. Akuisisi Arsip adalah proses pengambilalihan arsip dalam rangka penambahan khasanah arsip pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
17. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip.



18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, serta keterangan tentang musnah atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
19. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip yang didasarkan pada tugas dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
20. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
21. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Penataan Arsip adalah tindakan dan prosedur dalam pengaturan arsip berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan Klasifikasi Arsip dan perencanaan tata letak yang ditetapkan untuk tujuan mempermudah penemuan kembali arsip.
24. Penciptaan Arsip adalah proses kegiatan pengimlaan atau pengejaan, tulisan tangan, pemrosesan data/atau kata sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen (tata naskah).
25. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian Arsip Dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan dan pendayagunaan.
26. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi berbagai kebijakan, pembinaan kearsipan, dan Pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh teknologi informasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta infrastruktur lainnya.
27. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi daerah, kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
28. 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
29. Penyimpanan Arsip adalah proses dan tata cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan.
30. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
31. Perawatan Arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif, dan kuratif.
32. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.



33. Autentikasi adalah merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
34. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
35. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang disetujui oleh DPRD.

## Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah;
- b. menjamin terwujudnya Pengelolaan Arsip yang andal dan terpadu dalam sistem Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, lengkap, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan rakyat berdasarkan Arsip yang autentik, lengkap dan terpercaya;
- e. menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, dan keamanan;
- f. memacu peningkatan kualitas pelayanan publik berdasarkan ketersediaan informasi yang autentik, lengkap, dan terpercaya;
- g. memacu peningkatan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, berdasarkan ketersediaan bukti kinerja yang otentik, lengkap, dan terpercaya;
- h. membantu mempercepat penyelesaian masalah hukum berdasarkan ketersediaan bahan bukti yang otentik, lengkap, dan terpercaya; dan
- i. menjamin keutuhan, keselamatan, dan kelestarian Arsip yang merupakan memori Daerah sebagai bagian dari memori kolektif bangsa dan warisan budaya nasional bangsa.

## BAB II

### KEPEMILIKAN ARSIP DAN PENYELENGGARA KEARSIPAN

## Pasal 3

Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintah Daerah yang menggunakan sumber dana APBN, APBD dan sumber dana lainnya yang sah dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.

## Pasal 4

Penyelenggara Kearsipan terdiri atas:

- a. Dinas; dan
- b. Pencipta Arsip.

#### Pasal 5

- (1) Penyelenggara Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh Pengelola Arsip.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Arsiparis; dan
  - b. Petugas Pengelola Arsip.
- (3) Pemerintah Daerah menetapkan formasi Arsiparis sesuai dengan analisa kebutuhan.
- (4) Pemerintah Daerah menetapkan Petugas Pengelola Arsip sesuai dengan analisa kebutuhan.
- (5) Penentuan tugas dan tanggung jawab pengelola Arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

Dinas melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:

- a. Perangkat Daerah;
- b. lembaga pendidikan;
- c. perusahaan;
- d. organisasi politik;
- e. organisasi kemasyarakatan; dan
- f. perseorangan.

#### Pasal 7

Dinas mempunyai tugas melaksanakan:

- a. Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih yang berasal dari Perangkat Daerah;
- b. Pengelolaan Arsip Vital tertentu; dan
- c. pembinaan dan pengawasan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip.

#### Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan Unit Kearsipan di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menentukan Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan.

#### Pasal 9

Unit Kearsipan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Perangkat Daerah, terhadap Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- b. melaksanakan pemusnahan Arsip dari lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan terhadap Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- c. mempersiapkan penyerahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih, oleh setiap Kepala Perangkat Daerah kepada Dinas;



- d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis dari Kepala Perangkat Daerah kepada Dinas; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

#### Pasal 10

Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

#### Pasal 11

- (1) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dikelompokkan menjadi:
  - a. Arsip Aktif; dan
  - b. Arsip Inaktif.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikelompokkan menjadi:
  - a. Arsip vital;
  - b. Arsip terjaga; dan
  - c. Arsip Umum.

### BAB III PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

#### Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan Pengelolaan Arsip Aktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sejak penciptaan, penataan, penggunaan, penyimpanan dan perawatan sampai dengan penyusutan.
- (4) Ketentuan mengenai Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan Penciptaan Arsip secara autentik atas setiap kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Penciptaan Arsip Aktif pada setiap Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai Tata Naskah Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Arsip yang tercipta dilakukan pencatatan atau registrasi.
- (4) Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab atas keaslian Arsip yang tercipta di lingkungannya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### Pasal 14

- (1) Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (2) Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas pengelola Arsip.

- (3) Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, bertanggungjawab atas Pengelolaan Arsip Aktif di lingkungannya.

#### Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan Penyimpanan Arsip Aktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsip Aktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) Perangkat Daerah wajib membuat Daftar Arsip Aktif atas Arsip yang dimiliki sesuai dengan kaedah Kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk Daftar Berkas yang di dalamnya terdapat Daftar Isi Berkas.
- (5) Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, bertanggungjawab atas terwujudnya Daftar Arsip Aktif di lingkungannya.

#### Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan Perawatan Arsip Aktif.
- (2) Perawatan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
  - a. preventif; dan
  - b. kuratif.

#### Pasal 17

- (1) Penggunaan Arsip Aktif hanya dapat dilakukan oleh Pencipta Arsip dan/atau pihak yang berhak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip Aktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan Arsip.
- (3) Perangkat Daerah wajib membuat klasifikasi akses atas Arsip Aktif yang dimiliki.
- (4) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah dan/atau pengelola Arsip, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Aktif di lingkungannya.
- (5) Tanggungjawab dapat dibebankan secara perorangan atau secara tanggung renteng sesuai dengan proporsinya.

#### Pasal 18

- (1) Setiap Arsip perjanjian yang dilakukan/dibuat oleh Perangkat Daerah dengan pihak ketiga wajib dikelola sebagai Arsip Aktif.
- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melakukan perjanjian.



BAB IV  
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 19

- (1) Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun disimpan oleh setiap Perangkat Daerah.
- (2) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dengan ketentuan meliputi:
  - a. memiliki retensi akumulatif kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
  - b. telah habis masa simpan sebagai Arsip Aktif berdasarkan JRA; dan
  - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.
- (4) Pemindahan dilakukan dengan kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan Daftar Arsip yang dipindahkan dan dibuat berita acara pemindahan Arsip Inaktif.

Pasal 20

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip dan pengelolaan pada saat aktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (3) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas pengelola Arsip.
- (4) Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, bertanggungjawab atas Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungannya.

Pasal 21

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan Penyimpanan Arsip Inaktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsip Inaktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) Perangkat Daerah wajib membuat Daftar Arsip Inaktif atas Arsip yang dimiliki sesuai dengan kaedah Kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk Daftar Berkas yang di dalamnya terdapat Daftar Isi Berkas.
- (5) Kepala unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, bertanggungjawab atas terwujudnya Daftar Arsip Inaktif di lingkungannya.

Pasal 22

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif.
- (2) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
  - a. preventif; dan
  - b. kuratif.

Pasal 23

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif hanya dapat dilakukan oleh Pencipta Arsip dan/atau pihak yang berhak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip Inaktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan Arsip.
- (3) Perangkat Daerah wajib membuat Klasifikasi akses atas Arsip Inaktif.
- (4) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah dan/atau pengelola Arsip, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Inaktif di lingkungannya.
- (5) Tanggungjawab dapat dibebankan secara perorangan atau secara tanggung renteng sesuai dengan proporsinya.

Pasal 24

- (1) Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dipindahkan dari Perangkat Daerah ke Dinas.
- (2) Pemindehan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. secara akumulatif retensi Arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
  - b. telah habis masa simpan sebagai Arsip Aktif berdasarkan JRA; dan
  - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban, atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.
- (3) Pemindehan dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan Daftar Arsip yang dipindahkan dan dibuat berita acara pemindehan Arsip Inaktif.
- (4) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas keaslian, keterpercayaan dan keutuhan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke Dinas.

Pasal 25

- (1) Dinas melakukan pengelolaan Arsip Inaktif yang berasal dari Perangkat Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip dan Pengelolaan Arsip di Perangkat Daerah.

Pasal 26

- (1) Pengelolaan Arsip dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.



- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas pengelola Arsip.
- (3) Kepala Dinas dan kepala Unit Kearsipan yang membawahi fungsi Penyimpanan Arsip Inaktif pada Dinas, bertanggungjawab atas Penataan Arsip Inaktif Pemerintahan Daerah di Dinas.

#### Pasal 27

- (1) Dinas wajib melakukan Penyimpanan Arsip Inaktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsip Inaktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) Dinas wajib membuat Daftar Arsip Inaktif atas Arsip yang disimpan sesuai dengan kaedah Kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Inaktif dibuat dalam bentuk Daftar Berkas yang di dalamnya terdapat Daftar Isi Berkas.
- (5) Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, bertanggungjawab atas terwujudnya Daftar Arsip Inaktif di lingkungannya.

#### Pasal 28

- (1) Dinas wajib melakukan Perawatan Arsip Inaktif.
- (2) Perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
  - a. preventif; dan
  - b. kuratif.
- (3) Kepala Dinas dan Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi Penyimpanan Arsip Inaktif pada Perangkat Daerah, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Inaktif yang berada di bawah tanggungjawab pengelolaannya.

### BAB V PEMUSNAHAN ARSIP

#### Pasal 29

- (1) Pemusnahan Arsip dilakukan berdasarkan JRA.
- (2) Arsip dapat dimusnahkan dengan syarat:
  - a. tidak memiliki nilai guna lagi;
  - 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) JRA terdiri atas:
  - a. JRA fasilitatif; dan
  - b. JRA substantif.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 30

- (1) Perangkat Daerah dilarang melaksanakan pemusnahan Arsip tanpa prosedur yang benar.
- (2) Perangkat Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Pemusnahan Arsip dilakukan berdasarkan prosedur sebagai berikut:

- a. penilaian Arsip oleh panitia pemusnah Arsip;
- b. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- c. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- d. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 32

- (1) Pemusnahan Arsip pada Pencipta Arsip merupakan tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 33

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Wali Kota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah.

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan pemusnahan Arsip oleh Perangkat Daerah dibentuk Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah.
- (2) Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah paling sedikit terdiri atas:
  - a. sekretaris atau kepala bagian umum/tata usaha Perangkat Daerah selaku ketua merangkap anggota;
  - b. kepala unit kerja atau Unit Pengolah pemilik Arsip yang arsipnya akan dimusnahkan selaku anggota;
  - c. Arsiparis selaku anggota;
  - d. pejabat struktural dari Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Kearsipan selaku anggota;
  - e. pejabat struktural/fungsional dari Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengawasan selaku anggota; dan
  - f. pejabat struktural/fungsional dari Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum selaku anggota.



#### Pasal 35

Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah memiliki tugas:

- a. menyeleksi Arsip yang telah memenuhi kriteria untuk diusulkan musnah berdasarkan JRA;
- b. menilai kelayakan musnah terhadap Arsip hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. membuat rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah yang dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah;
- d. menata Arsip yang diusulkan musnah; dan
- e. mempersiapkan berita acara pemusnahan.

#### Pasal 36

Kepala Perangkat Daerah mengajukan persetujuan daftar Arsip usul musnah kepada Wali Kota melalui Dinas.

#### Pasal 37

Berdasarkan persetujuan dari Wali Kota, Kepala Perangkat Daerah menerbitkan keputusan tentang:

- a. pemusnahan Arsip di lingkungannya; dan
- b. panitia pemusnahan Arsip di lingkungannya.

#### Pasal 38

Panitia Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b paling sedikit terdiri atas:

- a. Kepala Unit Kearsipan selaku ketua merangkap anggota;
- b. Arsiparis selaku anggota; dan
- c. Pegawai yang ditunjuk selaku anggota.

#### Pasal 39

Pemusnahan Arsip dilaksanakan oleh Panitia Pemusnahan Arsip dengan ketentuan:

- a. Panitia Pemusnahan Arsip melakukan pengecekan kesesuaian antara Daftar Arsip dan fisik Arsip yang akan dimusnahkan;
- b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat struktural/fungsional dari Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengawasan atau di bidang hukum;
- c. pemusnahan Arsip dituangkan dalam berita acara pemusnahan dengan lampiran Daftar Arsip yang dimusnahkan;
- d. Berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf c, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah bersama dengan Panitia Pemusnahan; dan
- e. pemusnahan Arsip dilakukan sedemikian rupa sehingga informasinya tidak dapat lagi dikenali.

#### Pasal 40

Berita acara pemusnahan beserta lampiran disimpan dalam waktu menurut JRA.

Pasal 41

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan di Dinas.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Dinas.

Pasal 42

- (1) Untuk melaksanakan pemusnahan Arsip di Dinas dibentuk Panitia Penilai Arsip Dinas.
- (2) Panitia Penilai Arsip Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Panitia Penilai Arsip Dinas paling sedikit terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas selaku Ketua merangkap anggota;
  - b. Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan selaku anggota;
  - c. Arsiparis selaku anggota;
  - d. pejabat struktural dari Dinas selaku anggota;
  - e. pejabat struktural/fungsional dari Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengawasan selaku anggota; dan
  - f. pejabat struktural/fungsional dari Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum selaku anggota.

Pasal 43

Panitia Penilai Arsip Dinas mempunyai tugas:

- a. menyeleksi Arsip yang telah memenuhi kriteria untuk diusulkan musnah berdasarkan JRA;
- b. menilai kelayakan musnah terhadap Arsip hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. membuat rekomendasi kepada Kepala Dinas yang dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah;
- d. menata Arsip yang diusulkan musnah; dan
- e. mempersiapkan berita acara pemusnahan.

Pasal 44

Kepala Dinas mengajukan persetujuan daftar Arsip usul musnah kepada Wali Kota melalui ANRI.

Pasal 45

Berdasarkan persetujuan dari Kepala ANRI, Wali Kota membuat Keputusan Pemusnahan Arsip.

BAB VI

PENYELAMATAN ARSIP STATIS



Pasal 46

- (1) Penyerahan Arsip Statis dilakukan berdasarkan JRA.
- (2) Arsip Statis dapat diserahkan kepada Dinas dengan syarat:
  - a. telah habis retensinya dan berketerangan permanen berdasarkan JRA;
  - b. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan/atau
  - c. memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 47

Pencipta Arsip bertanggung jawab atas keaslian, keterpercayaan dan keutuhan Arsip Statis yang diserahkan kepada Dinas.

Pasal 48

- (1) Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang berada di Dinas dilakukan pemilahan berdasarkan JRA untuk menentukan status sebagai Arsip Statis.
- (2) Arsip yang telah habis masa retensi dan dinyatakan permanen didaftar sebagai Arsip Statis.
- (3) Pemindahan dari Arsip Inaktif menjadi Arsip Statis dituangkan dalam berita acara.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah pemilik Arsip dan Kepala Dinas.

Pasal 49

- (1) Dalam hal tertentu Dinas dapat berinisiatif melaksanakan Akuisisi Arsip Statis yang berada pada penyelenggara Kearsipan.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip.

BAB VII  
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 50

- (1) Dinas melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis sejak diterima dari pemilik Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
  - a. Akuisisi Arsip Statis;
  - b. Preservasi Arsip Statis;
  - c. Pengolahan Arsip Statis;
  - d. Akses Arsip Statis; dan
  - e. pemanfaatan Arsip Statis.

Pasal 51

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Dinas.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Kepala Dinas berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (4) Prosedur dan pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Penyelamatan dan pelestarian Arsip Statis dilakukan secara:
  - a. preventif; dan
  - b. kuratif.

Pasal 53

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf c, dilaksanakan berdasarkan:
  - a. prinsip asal usul; atau
  - b. prinsip aturan asli.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimaksudkan untuk menjamin penataan dan keteraturan Arsip sehingga memudahkan pemanfaatan Arsip.

Pasal 54

- (1) Dinas menyediakan akses bagi pengguna Arsip Statis.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf d, didasarkan pada sifat-sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas menentukan prosedur dan standar layanan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses.

Pasal 55

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) 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.
- (3) Kepala Dinas menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 56

Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan memperhatikan keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.

Pasal 57

- (1) Fasilitasi untuk pemanfaatan Arsip dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Fasilitasi pemanfaatan Arsip secara langsung dilakukan melalui layanan penggunaan Arsip.
- (3) Pemanfaatan Arsip secara tidak langsung dilakukan melalui pameran.

Pasal 58

- (1) Pameran Arsip dapat dilakukan secara tetap maupun sewaktu-waktu.



- (2) Pameran Arsip secara tetap dilaksanakan dalam bentuk visualisasi Arsip di ruang pameran tetap/ruang visualisasi.
- (3) Pameran sewaktu-waktu dilaksanakan sesuai dengan waktu dan konteks yang dianggap penting bagi masyarakat.

Pasal 59

- (1) Layanan Arsip dilakukan dengan menyediakan jasa bagi pengguna untuk membaca dan/atau menggandakan.

BAB VIII  
PENYELAMATAN CATATAN SEJARAH

Pasal 60

- (1) Setiap orang atau badan memelihara Naskah Kuno yang merupakan catatan sejarah dimiliki atau dikuasainya.
- (2) Catatan Sejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didaftarkan pada Dinas.
- (3) Guna penyelamatan naskah yang mengandung nilai informasi kesejarahan, Pemerintah Daerah dapat:
  - a. memberi penghargaan;
  - b. memberi kompensasi; atau
  - c. membeli.
- (4) Pemerintah Daerah berwenang mengalihmediakan catatan sejarah yang dimiliki oleh orang atau badan.

Pasal 61

- (1) Pemerintah Daerah melakukan upaya pengembalian naskah catatan sejarah yang ada pada penguasaan orang lain, lembaga, Daerah lain dan/atau negara lain.
- (2) Dalam melakukan upaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat meminta dukungan dan fasilitasi dari Pemerintah Pusat dan/atau instansi/lembaga terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Upaya pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilakukan dalam bentuk:
  - a. pertukaran koleksi;
  - b. penduplikasian;
  - c. pembelian;
  - d. hibah; atau
  - e. upaya lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 62

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah, baik terhadap Arsip yang berada di dalam maupun di luar wilayah Pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam hal tertentu, Pemerintah Daerah dapat menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah.

- (3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Negara oleh Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Vital dan Arsip Terjaga, serta Arsip lain yang memiliki nilai strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka pelaksanaan demokrasi, pelayanan publik, pertanggungjawaban, perlindungan aset, perlindungan wilayah, penegakan hak dan kewajiban serta perlindungan hak-hak keperdataan rakyat.

Pasal 64

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip dalam keadaan normal maupun apabila terjadi bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal, serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, terorisme, dan tindakan kejahatan lain yang dapat mengancam keselamatan dan kelestarian Arsip.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Dinas, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana dilaksanakan oleh Dinas dan Pencipta Arsip yang berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penanggulangan bencana.

Pasal 65

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan antar Perangkat Daerah, maka Satuan Kerja yang mewadahi fungsi Perangkat Daerah yang digabung bertindak sebagai pemilik Arsip dari Perangkat Daerah yang digabung tersebut.
- (2) Dalam hal terjadi pembubaran Perangkat Daerah, Dinas melakukan upaya penataan dan penyelamatan Arsip dari Perangkat Daerah yang dibubarkan.
- (3) Upaya penyelamatan Arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat pembubaran dilakukan oleh Dinas bekerja sama dengan pejabat dan/atau personil yang pernah menduduki jabatan pada Perangkat Daerah yang dibubarkan.

Pasal 66

- (1) Dalam hal terjadi bencana, pemilik Arsip dan Dinas berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penanggulangan bencana untuk melakukan tindakan yang diperlukan guna penyelamatan Arsip yang dianggap bernilai guna bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk rekonstruksi dan rehabilitasi Arsip.



Pasal 67

Setiap pegawai atau Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang dimutasi, pensiun, atau berhalangan tetap wajib menyerahkan Arsip yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah di mana dia bekerja, kecuali Arsip yang terkait haknya dengan tetap menyerahkan turunan/duplikatnya.

Pasal 68

Arsip dan tempat Penyimpanan Arsip berhak memperoleh perlindungan dari bencana alam dan dari segala jenis gangguan sosial, perang, tindakan kriminal, serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, terorisme, dan tindakan kejahatan lain yang dapat mengancam keselamatan dan kelestarian arsip.

BAB X  
PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 69

- (1) Perangkat Daerah wajib membuat program Arsip Vital sebagai upaya perlindungan arsip.
- (2) Jenis Arsip Vital yang masuk dalam program Arsip Vital ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Perangkat Daerah wajib menyerahkan salinan Arsip Vital kepada Dinas.
- (4) Dinas bersama dengan Perangkat Daerah mempersiapkan identifikasi jenis Arsip Vital untuk ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 70

- (1) Dinas wajib mengelola Arsip Vital yang berasal dari Perangkat Daerah.
- (2) Prasarana dan sarana Pengelolaan Arsip Vital disediakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme penyimpanan dan pengamanan Arsip Vital dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan secara manual maupun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Sistem Pengelolaan Arsip diterapkan untuk mewujudkan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.
- (3) Penerapan sistem Kearsipan dimaksudkan untuk mendukung penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

Pasal 72

Pengelolaan Arsip dilengkapi dengan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi.

BAB XI  
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 73

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Pengelolaan Arsip.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pengembangan forum Kearsipan.

BAB XII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 74

- (1) Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan fungsi dan tujuan Penyelenggaraan Kearsipan merupakan tanggung jawab Wali Kota.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Dinas.

Pasal 75

- (1) Pembinaan dilaksanakan terhadap penyelenggara Kearsipan.
- (2) Pembinaan dilakukan dalam hal:
  - a. pengelolaan Arsip Aktif.
  - b. pengelolaan Arsip Inaktif.
  - c. pengelolaan Arsip Statis; dan
  - d. pengembangan sumber daya Kearsipan, meliputi sumber daya manusia, Unit Kearsipan, sistem Pengelolaan Arsip, prasarana dan sarana, serta penganggaran.
- (3) Pembinaan dilakukan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan dilakukan melalui cara:
  - a. penyuluhan, pelatihan, atau bimbingan Pengelolaan Arsip;
  - b. penyediaan fasilitas kebutuhan yang diperlukan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan; dan
  - c. pengembangan upaya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dapat mendorong peningkatan kualitas Pengelolaan Arsip baik berupa koordinasi maupun kerja sama.

Pasal 76

Guna meningkatkan pemahaman tentang arti pentingnya Arsip untuk kehidupan pemerintahan dan pembangunan, Dinas dapat memberikan sosialisasi, penyuluhan, advokasi, pelatihan dan bimbingan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan dan elemen masyarakat sesuai dengan karakteristiknya.

Pasal 77

- (1) Pembinaan terhadap sumber daya manusia Kearsipan dilakukan oleh Wali Kota.



- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rangka:
  - a. peningkatan kompetensi sumber daya manusia Kearsipan;
  - b. pembinaan karier pegawai; dan
  - c. peningkatan kesejahteraan dan jaminan kesehatan.

#### Pasal 78

- (1) Guna mengukur keberhasilan kinerja Kearsipan oleh Perangkat Daerah dan penyelenggara Kearsipan pada umumnya, perlu dilakukan monitoring dan penilaian.
- (2) Kinerja Kearsipan bagi Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penilaian kinerja secara keseluruhan.
- (3) Monitoring Kearsipan dilakukan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 79

- (1) Monitoring dan penilaian dilakukan secara periodik dan sewaktu-waktu.
- (2) Monitoring sewaktu-waktu dilakukan apabila terdapat alasan yang mengharuskan untuk melakukan monitoring.
- (3) Setiap penyelenggara Kearsipan wajib memberi akses yang seluas-luasnya kepada Dinas untuk memperoleh informasi secara cepat dan tepat.
- (4) Monitoring Kearsipan dilaksanakan oleh Dinas secara terkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengawasan.

### BAB XIII PELAPORAN

#### Pasal 80

- (1) Pencipta Arsip wajib memberi laporan secara tertulis atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya kepada Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan wajib memberi laporan secara tertulis atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya kepada Dinas.
- (3) Dinas wajib memberi laporan atas Penyelenggaraan Kearsipan kepada Wali Kota.

#### Pasal 81

- Pemerintah Daerah melakukan upaya guna meningkatkan mutu Penyelenggaraan Kearsipan, melalui:
- a. penelitian dan pengembangan Kearsipan;
  - b. pengembangan kompetensi sumber daya manusia Kearsipan berupa pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, konsultasi, koordinasi dan supervisi;
  - c. pemberian jaminan kesehatan kepada arsiparis, petugas pengelola Arsip dan sumber daya manusia Kearsipan lain; dan
  - d. pemasyarakatan Kearsipan ke setiap elemen masyarakat.

BAB XIV  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEARSIPAN

Pasal 82

- (1) Pemerintah Daerah berupaya mengembangkan struktur organisasi Dinas dalam mendukung fungsi tugas secara proporsional.
- (2) Fungsi dan tugas Dinas dirumuskan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan setiap sekretariat bertindak sebagai unit Kearsipan di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Unit Kearsipan disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:
  - a. Kepala dan unit kerja di Dinas;
  - b. Kepala Unit Kearsipan;
  - c. Arsiparis; dan
  - d. Petugas Pengelola Arsip.
- (2) Setiap sumber daya manusia Kearsipan harus memiliki kompetensi sesuai dengan kualifikasinya.

Pasal 85

- (1) Pemerintah Daerah berupaya memenuhi kebutuhan Arsiparis sesuai dengan standar kebutuhan.
- (2) Dalam hal belum memiliki Arsiparis, setiap Perangkat Daerah menunjuk petugas pengelola Arsip.
- (3) Pengangkatan Arsiparis dan petugas pengelola Arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) Pemerintah Daerah berupaya meningkatkan kesejahteraan bagi Arsiparis dan petugas pengelola Arsip.
- (2) Kesejahteraan bagi Arsiparis dan petugas pengelola Arsip dapat berupa tunjangan kesejahteraan daerah.

Pasal 87

- (1) Pengelolaan Arsip memerlukan sarana dan prasarana yang standar.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. tempat Penyimpanan Arsip Aktif;
  - b. tempat Penyimpanan Arsip Inaktif;
  - c. tempat Penyimpanan Arsip Statis; dan
  - d. tempat Penyimpanan Arsip Vital.
- (3) Pengadaan sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan menurut standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 88

- (1) Perencanaan, pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana Arsip harus mempertimbangkan aspek:
  - a. lingkungan hidup; dan
  - b. gangguan keamanan.
- (2) Penyelenggara kearsipan wajib menjaga dan melindungi tempat/lokasi Penyimpanan Arsip di lingkungannya.

Pasal 89

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan dapat dibiayai dengan APBD dan/atau APBN.
- (2) Pengaturan alokasi anggaran Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 90

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang Kearsipan dengan;
  - a. Kementerian atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
  - b. Lembaga/Badan di luar negeri;
  - c. Pemerintah Daerah lain di Indonesia;
  - d. Instansi Vertikal di Daerah;
  - e. Badan Usaha Milik Negara; dan
  - f. Badan Hukum Swasta, Organisasi Non Pemerintah, dan Perorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Dinas.

BAB XV

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 91

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Pasal 13 ayat (1), Pasal 15 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 16 ayat (1), Pasal 17 ayat (3), Pasal 18 ayat (1), Pasal 21 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 22 ayat (1), Pasal 23 ayat (3), Pasal 27 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 28 ayat (1), Pasal 67, Pasal 69 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 70 ayat (1), Pasal 79 ayat (3), Pasal 80, dan Pasal 88 ayat (2) dikenakan sanksi administratif:
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  - d. penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  - e. penurunan pangkat pada pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  - f. pembebasan dari jabatan; atau
  - g. pemberhentian dengan tidak hormat.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 92

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan  
pada tanggal 31 Agustus 2017

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan  
pada tanggal 4 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID M.N. FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2017 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
DAUD HRADE