



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN
NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, identitas dan jati diri bangsa maka harus diselenggarakan dengan tata kelola yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- b. bahwa penyelenggaraan kearsipan daerah saat ini memerlukan pemahaman dan pemaknaan yang luas sebagai pendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan daerah, pelayanan publik serta penyelamatan memori kolektif bangsa;
- c. bahwa dengan adanya perubahan aturan hukum dalam bidang kearsipan maka Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu diganti;
- 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 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

dan

WALIKOTA PEKALONGAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Perangkat Daerah adalah organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
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, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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 vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Arsiparis PNS adalah seseorang PNS 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 yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan perguruan tinggi negeri.
18. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan atau berkedudukan di Daerah.
20. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

24. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
25. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
26. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.
27. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
28. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
29. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
30. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
32. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
34. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
35. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
36. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.

37. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
38. 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.
39. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
40. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
41. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggaraan jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
42. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
43. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
44. Preservasi arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap arsip statis.

BAB II ASAS, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

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

- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 3

Tujuan Penyelenggaraan kearsipan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan 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 penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. peningkatan pemahaman dan pemaknaan arsip bagi ASN;
- b. peningkatan sumber daya manusia kearsipan;
- c. peningkatan kapasitas kelembagaan kearsipan;
- d. peningkatan sarana dan prasarana kearsipan;
- e. peningkatan tertib kearsipan sebagai pendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan daerah serta pelayanan publik; dan
- f. peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi :

- a. penetapan kebijakan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. autentikasi;

- d. pembinaan kearsipan;
- e. pengawasan;
- f. kerjasama dan partisipasi masyarakat;
- g. pembiayaan;
- h. ketentuan larangan;
- i. ketentuan sanksi;
- j. ketentuan peralihan;
- k. ketentuan penutup.

BAB IV PENETAPAN KEBIJAKAN

Pasal 6

Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan menyusun kebijakan kearsipan di bidang:

- a. organisasi kearsipan;
- b. pengembangan sumber daya manusia;
- c. prasarana dan sarana;
- d. pelayanan kearsipan;
- e. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- f. perlindungan, penyelamatan, dan pelestarian arsip.

Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Pemerintah Daerah membentuk unit kearsipan di Perangkat Daerah, Kelurahan dan BUMD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Selain Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh Unit Pengolah.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah dan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) arsiparis dan/atau pengelola arsip.

Paragraf 2
Tanggung Jawab dan Kewajiban

Pasal 8

Setiap ASN harus melaksanakan penyelenggaraan kearsipan yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip statis berskala Daerah yang diterima dari Perangkat Daerah, penyelenggara Pemerintahan Daerah, lembaga daerah lainnya, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- b. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Pasal 10

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) memiliki tugas dan kewajiban:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip;
- d. melaksanakan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- e. melaksanakan pemindahan arsip inaktif yang memiliki nilai guna berkelanjutan dan/atau memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke Lembaga Kearsipan Daerah;
- f. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan kearsipan sesuai peraturan perundangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kearsipan di lingkungannya; dan
- h. melaporkan daftar arsip dinamis pada Lembaga Kearsipan Daerah secara periodik paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.

Pasal 11

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) memiliki tanggung jawab dan kewajiban :

- a. mengelola arsip dinamis;
- b. menyusun daftar arsip dinamis;
- c. memelihara dan merawat arsip dinamis; dan
- d. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

Bagian Kedua
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 12

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat struktural di bidang kearsipan;
 - b. arsiparis;
 - c. fungsional umum di bidang kearsipan; dan
 - d. sumber daya manusia lainnya yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan arsip.

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, meliputi:
 - a. pengembangan kompetensi dan profesionalitas;
 - b. pengaturan peran Arsiparis PNS.
- (2) Pemerintah Daerah memberikan fasilitasi pengembangan kompetensi dan profesionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.
- (3) Pemerintah Daerah memberikan tambahan tunjangan yang layak kepada arsiparis dalam upaya menjaga kesehatan atas resiko kegiatan perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis PNS.
- (2) Penilaian kinerja Arsiparis PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Arsiparis Daerah yang berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Tim Penilai Kinerja Arsiparis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Prosedur dan tata cara penilaian Arsiparis PNS sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Arsiparis PNS, kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Arsiparis PNS dapat membentuk organisasi profesi Arsiparis.
- (2) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi Arsiparis sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga Prasarana dan Sarana

Pasal 16

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana sesuai standar kearsipan.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Setiap Perangkat Daerah, Kelurahan dan BUMD harus memiliki gedung atau ruang yang dilengkapi dengan peralatan sebagai pusat arsip inaktif.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memiliki gedung depot arsip.

Bagian Keempat Pelayanan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan pelayanan jasa kearsipan.
- (2) Jenis pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelusuran sumber arsip;
 - b. pembenahan dan penataan arsip;
 - c. penyimpanan arsip;
 - d. alih media dan penggandaan arsip;
 - e. konsultasi dan asistensi;
 - f. perawatan dan reproduksi arsip;
 - g. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi Informasi;
 - h. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - i. transliterasi dan transkripsi; dan
 - j. alih bahasa.
- (3) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lembaga Kearsipan Daerah melakukan perencanaan, penganggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

Bagian Kelima
Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta membuat JIKD agar penyelenggaraan kearsipan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah membangun SIKD dan SIKS.
- (4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari SKN, SIKN dan JIKN.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis Perangkat Daerah.

Bagian Keenam
Pelindungan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip

Pasal 19

Pemerintah Daerah melaksanakan pelindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip statis sebagai identitas dan jati diri daerah.

Pasal 20

- (1) Dalam rangka pelindungan dan penyelamatan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan Perangkat Daerah dan masyarakat.
- (2) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perorangan yang berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA yang wujud besarnya ditentukan dengan perundingan.
- (4) Pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan tindakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah, BUMD dan Kelurahan yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.

- (2) Biaya penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi bencana, keadaan darurat, dan huru hara Lembaga Kearsipan Daerah, pencipta arsip, dan lembaga yang bertanggung jawab dalam penanganan bencana, melakukan penyelamatan arsip dinamis dan statis.
- (2) Biaya penyelamatan arsip akibat bencana alam yang berskala Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

BAB V PENGELOLAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Pengelolaan Arsip

Pasal 23

Pengelolaan arsip terdiri atas:

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

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 24

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Pasal 25

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:
 - a. Perangkat Daerah, BUMD, dan Kelurahan.
 - b. perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai oleh APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri baik sebagian ataupun seluruhnya; dan
 - c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;

- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip; dan
- d. penyusutan arsip.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 26

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 27

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus diregistrasi dan dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Pencipta arsip bertanggungjawab terhadap registrasi dan autentisitas arsip yang diciptakan.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 28

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (3) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (4) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 29

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 30

- (1) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) 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 luar negeri;
 - 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. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (3) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip;
 - d. alih media arsip.
- (4) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan arsip dinamis dan arsip vital diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 32

Pimpinan Perangkat Daerah, Kelurahan dan BUMD wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 5 Penyusutan Arsip

Pasal 33

- (1) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.
- (2) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.

Pasal 34

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) meliputi kegiatan :
 - 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 lembaga kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 35

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis;
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 36

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 37

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada publik baik melalui media cetak, dan atau media elektronik.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 38

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 39

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik (*retrieval*) arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi penunjuk (*guide*), daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah membuat kebijakan alih media arsip.

Paragraf 5 Akses Arsip Statis

Pasal 42

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 43

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 44

- (1) 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.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI AUTENTIKASI

Pasal 45

Autentikasi dilakukan terhadap:

- a. Arsip statis;
- b. Arsip hasil alih media.

Pasal 46

- (1) Autentikasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 47

- (1) Autentikasi arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b dilakukan 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 media.
- (3) Pimpinan Pencipta Arsip menetapkan autentisitas arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VII PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 48

- (1) Pembinaan kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan

- f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah.

Pasal 49

Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

BAB VIII PENGAWASAN

Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah dan Kelurahan dengan cara:
 - a. pengawasan kearsipan internal;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.
- (4) Hasil pengawasan kearsipan menjadi salah satu indikator pemberian tunjangan kinerja.

BAB IX KERJASAMA DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

Pasal 51

- (1) Pemerintah daerah dapat melaksanakan kerja sama dalam bidang kearsipan dengan pemerintah, pemerintah daerah lain, perguruan tinggi, perusahaan dan/atau pihak lainnya.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk:
 - a. pengelolaan arsip dinamis yang diciptakannya;

- b. penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
- c. menyerahkan arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada Lembaga Kearsipan;
- d. pemanfaatan dan penggunaan arsip;
- e. penyediaan sumber daya pendukung;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- g. sosialisasi kearsipan;
- h. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
- k. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai kompetensi yang dimiliki; dan/atau
- m. penyampaian aspirasi.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 53

- (1) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- (2) Selain pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari :
 - a. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
 - b. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi; dan
 - c. sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI KETENTUAN LARANGAN

Pasal 54

Setiap Pejabat dan pelaksana dilarang dengan sengaja menghilangkan, memperjualbelikan, merusak, membocorkan informasi arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.

BAB XII
KETENTUAN SANKSI

Pasal 55

Setiap pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan Pasal 10 dan Pasal 11 dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal 30 ayat (2) dan Pasal 54 dikenai sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berkaitan dengan kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum dikeluarkan peraturan pelaksanaan baru.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2012 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 16 Agustus 2019

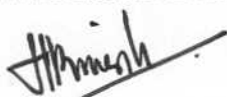
WALIKOTA PEKALONGAN,

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 16 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

LEMBARAN DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 12

NO REG PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN, PROVINSI JAWA
TENGAH: (12-221 / 2019)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN
NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Pembangunan merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan tujuan Negara dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Aktivitas pembangunan bukan hanya pembangunan fisik akan tetapi meliputi pembangunan mental maupun spiritual. Dinamika pembangunan dan peristiwa-peristiwa yang terjadi dalam suatu wilayah terekam dalam arsip sebagai akibat dari proses administrasi ataupun tercipta secara tidak sengaja. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kota Pekalongan sebagai wilayah bagian dari Negara Kesatuan Republik Indonesia perlu untuk mendukung pembangunan Sistem Kearsipan Nasional yang menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dengan menyelenggarakan kearsipan, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dituangkan dalam Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Seiring dengan dinamika pemerintahan dan pembangunan serta perkembangan aturan hukum dalam bidang kearsipan maka Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu untuk diganti sebagai upaya mengantisipasi perkembangan kondisi situasi yang senantiasa berubah. Dengan demikian diharapkan setiap tindakan dalam penyelenggaraan kearsipan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, profesional dan berkesinambungan.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup Jelas
- Pasal 2
Cukup jelas
- Pasal 3
Cukup jelas
- Pasal 4
Cukup jelas
- Pasal 5
Cukup jelas

Pasal 6

Yang dimaksud dengan “penetapan kebijakan ” adalah *grand design* penyelenggaraan kearsipan di daerah yang dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Yang dimaksud dengan melaksanakan pembinaan dan evaluasi kearsipan di lingkungannya adalah mengusahakan kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah dapat dilaksanakan sebagaimana ketentuan peraturan perundangan.

Huruf h

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

huruf a

cukup jelas

huruf b

cukup jelas

huruf c

cukup jelas

huruf d

Yang dimaksud dengan sumber daya manusia lainnya adalah Aparatur Sipil Negara yang belum mendapatkan pelatihan dalam bidang kearsipan.

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan menyediakan prasarana dan sarana sesuai standar kearsipan adalah standar prasarana dan sarana yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:

- a. bangunan gedung penyimpanan arsip;
- b. peralatan penyimpanan arsip dinamis dan statis;
- c. peralatan penyelamatan arsip;
- d. peralatan pelestarian arsip; dan
- e. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Gedung, ruangan, dan peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti:

- a. penyimpanan arsip aktif;
- b. penyimpanan arsip inaktif;
- c. penyimpanan arsip statis;
- d. peralatan kearsipan;
- e. gedung penyimpanan arsip;
- f. penyimpanan arsip vital;
- g. penyelamatan arsip; dan
- h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Yang dimaksud dengan pusat arsip adalah gedung dan atau ruangan khusus yang dilengkapi dengan peralatan untuk mengelola arsip dinamis dalam berbagai bentuk dan media serta berfungsi sebagai tempat:

- a. penyimpanan arsip aktif;
- b. penyimpanan arsip inaktif; dan
- c. penyimpanan arsip vital.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan gedung depot arsip adalah gedung khusus yang dilengkapi dengan peralatan pengelolaan arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media serta sistem jaringan informasi dan komunikasi untuk kemudahan akses dan berfungsi sebagai tempat:

- a. penyimpanan arsip inaktif;
- b. penyimpanan arsip statis;
- c. penyimpanan arsip vital;
- d. penyelamatan arsip; dan
- e. pelayanan jasa kearsipan.

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima.

Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 27
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “registrasi” adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan pengurusan surat.

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 28
Ayat (1)
Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)

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

Pasal 29

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

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat diakses terdiri atas:

- a. Arsip yang bersifat terbuka; dan
- b. Arsip yang bersifat tertutup.

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Yang dimaksud dengan wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga adalah keharusan menyerahkan hasil alih media arsip terjaga yang telah diautentikasi dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Pasal 33

Ayat (1)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.

JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.

JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap penciptaan arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “akuisisi arsip statis” adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Akuisisi dapat

dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khasanah arsip. Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.

Yang dimaksud dengan verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip daerah yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

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 penciptannya.

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 melaksanakan kegiatan pencipta arsip.

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “guide” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang paling sedikit memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

Yang dimaksud dengan “inventaris arsip” adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan

sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “autentisitas arsip statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup jelas

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56
Cukup jelas

Pasal 57
Cukup jelas

Pasal 58
Cukup jelas

Pasal 59
Cukup jelas