



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN DAERAH KOTA BATAM
NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai fakta autentik dari setiap kegiatan dan peristiwa yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan kemasyarakatan adalah bukti kinerja setiap elemen pemerintahan daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai sangat penting dan strategis bagi Pemerintah Daerah dalam perencanaan, pertanggungjawaban, pelayanan publik, perlindungan aset, penegakan hak dan kewajiban serta bagi penyelesaian berbagai masalah hukum dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- b. bahwa arsip sebagai memori kolektif Daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari memori kolektif bangsa adalah salah satu sumber pembelajaran utama bagi setiap generasi, sebagai nilai kehidupan bermasyarakat serta kinerja pemerintahan dan pembangunan;
- c. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik dan pertanggungjawabannya, penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan dan Perseorangan harus dilakukan dengan sistem penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif, terpadu, serta berkesinambungan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat. . .

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
8. Peraturan. . .

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 98) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 7);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BATAM

dan

WALI KOTA BATAM

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Lembaga. . .

5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

15. Arsiparis. . .

15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. 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.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
20. 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.
21. Penciptaan Arsip adalah proses kegiatan pengejaan tulisan tangan, pemrosesan data, atau kata sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen (tata naskah).
22. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
23. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
24. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
25. Penyimpanan Arsip adalah proses dan tata cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan.

26. Jadwal. . .

26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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.
27. 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.
28. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
29. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan dan penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
30. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
31. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
33. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.

34. Arsip. . .

34. 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.
35. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
36. Lembaga Pendidikan adalah lembaga atau tempat berlangsungnya proses pendidikan dengan tujuan mengubah tingkah laku individu ke arah yang lebih baik melalui interaksi dengan lingkungan sekitar.
37. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
38. Organisasi Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
39. Perseorangan adalah orang dengan Warga Negara Indonesia.
40. 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.
41. Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip.

42. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi guna menemukan tersangkanya.
43. Penyidik adalah pejabat Polisi Negara Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
44. Sentral Arsip Aktif yang selanjutnya disebut *Central File* adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
45. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti pertanggungjawaban daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjamin keselamatan, keamanan, dan kelestarian arsip sebagai aset daerah dan memori kolektif daerah.

Bagian Kedua. . .

Bagian Kedua
Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan:

- 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.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 5

(1) Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. penetapan kebijakan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. kelembagaan penyelenggara kearsipan;
- d. pembinaan kearsipan;
- e. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. kerja sama;
- g. peran serta masyarakat;
- h. pembiayaan;
- i. pengawasan dan evaluasi;
- j. ketentuan larangan;
- k. ketentuan penyidikan;
- l. ketentuan pidana; dan
- m. ketentuan peralihan.

(2) Ruang. . .

- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan, dan Perseorangan.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah merupakan tanggung jawab Wali Kota sesuai kewenangannya.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Tanggung jawab penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan kearsipan; dan
 - d. pengawasan kearsipan.
- (4) Untuk meningkatkan mutu Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara Kearsipan Daerah melakukan pengembangan dan pelatihan kearsipan.

BAB III PENETAPAN KEBIJAKAN

Pasal 7

- (1) Penetapan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Penetapan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. melaksanakan SKN, melaksanakan SIKN, dan menjadi anggota JIKN;
 - d. organisasi;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerja sama; dan
 - j. pendanaan.

(3) Kebijakan. . .

- (3) Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi acuan bagi Pencipta Arsip dan LKD dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Arsiparis dan/atau staf yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 9

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:

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

Paragraf 2. . .

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 10

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. Tata Naskah Dinas;
 - b. Klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
- (3) Pejabat, pimpinan instansi, dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (4) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.
- (6) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

(3) Pimpinan. . .

- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 12

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (2) Pejabat, pimpinan instansi, dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c 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. . .

- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (5) Ketentuan mengenai Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 5

Pemeliharaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.
- (2) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa teguran tertulis.
- (4) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administrasi berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administrasi berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (6) Ketentuan mengenai Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 15. . .

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintah Daerah wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala LKD paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintah Daerah wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD paling lama 6 (bulan) setelah dilakukan pelaporan.
- (3) LKD wajib melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaporan dari Perangkat Daerah dan menyerahkan Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 6 (enam) bulan setelah dilakukan penyerahan salinan autentik dari Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (5) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (6) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemeliharaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 7. . .

Paragraf 7
Penyusutan Arsip

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) Perangkat Daerah dan BUMD melakukan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, dilakukan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.
- (3) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota setelah mendapatkan pertimbangan dari Kepala ANRI.

Pasal 17

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.
- (2) Ketentuan mengenai Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota

Pasal 18

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

(2) Pemusnahan. . .

- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.
- (4) Ketentuan mengenai Pemusnahan Arsip diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b meliputi kegiatan:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis; dan
- d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 20

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a terhadap:
 - a. Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - b. Perusahaan;
 - c. Lembaga Pendidikan;
 - d. Organisasi Politik;
 - e. Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - f. Perseorangan.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab LKD.

(4) Apabila. . .

- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (5) Ketentuan mengenai akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 21

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.
- (3) Ketentuan mengenai Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 22

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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) Ketentuan lebih lanjut mengenai Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 5. . .

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 23

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh LKD.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, LKD menyediakan sarana dan prasarana.
- (4) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses Arsip Statis dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi administrasi berupa teguran tertulis.
- (7) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenai sanksi administrasi berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (8) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikenai sanksi administrasi berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (9) Ketentuan mengenai akses Arsip Statis diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Keempat. . .

Bagian Keempat
Autentikasi

Pasal 24

- (1) Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (4) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip Statis, LKD dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (5) Kepala Lembaga Kearsipan menetapkan autentikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat surat pernyataan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB V
KELEMBAGAAN PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Pasal 25

Organisasi Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Paragraf 1
Lembaga Kearsipan

Pasal 26

Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 27. . .

Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah wajib membentuk LKD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintah Daerah.
- (2) LKD wajib melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berskala kota yang diterima dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
 - b. pembinaan kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah.
- (4) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (5) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (6) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), LKD dapat membentuk Unit Depot dan/ atau Arsip Inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan.
- (2) Pembentukan Unit Depot sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 29. . .

Pasal 29

Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Pencipta Arsip wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh Pihak Ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Pihak Ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada Pencipta Arsip.
- (3) Pihak Ketiga yang menerima pekerjaan dari Pencipta Arsip berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBD kepada Pencipta Arsip.

Paragraf 2 Unit Kearsipan

Pasal 31

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b wajib dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKN dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
 - b. BUMD.

Pasal 32

- (1) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan. . .

- d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) unit kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah berada di lingkungan:
- a. sekretariat Perangkat Daerah; dan
 - b. sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (2) Unit Kearsipan Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
- a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh LKD;
 - b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintah Daerah; dan

c. Unit. . .

- c. Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan secara berjenjang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 35

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c memiliki tugas:

- a. melaksanakan registrasi dan mendokumentasikan pembuatan dan penerimaan arsip;
- b. memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip;
- c. bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan;
- d. memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
- e. menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 36

Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sumber Daya Manusia

Paragraf 1 Umum

Pasal 37

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

Pasal 38. . .

Pasal 38

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

Pasal 39

- (1) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai non-Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil terdiri atas:
 - a. Arsiparis tingkat keterampilan; dan
 - b. Arsiparis tingkat keahlian,sesuai dengan masing-masing kompetensi di bidang kearsipan yang dimiliki.
- (2) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil diperlakukan sama dalam tingkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kompetensi di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai kompetensi di bidang kearsipan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2. . .

Paragraf 2
Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 41

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independensi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya Pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42. . .

Pasal 42

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas Arsiparis mempunyai kewenangan:

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

Bagian Ketiga Prasarana dan Sarana

Pasal 43

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ruangan;
 - b. peralatan dan perlengkapan; dan
 - c. sistem kearsipan secara elektronik.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD harus memiliki ruang penyimpanan Arsip berupa *Record Center* sesuai dengan standar Kearsipan.
- (4) Setiap Pemerintahan Daerah harus memiliki ruang penyimpanan Arsip/dokumen berupa *Central File* sesuai dengan standar Kearsipan.

Bagian Keempat Izin Penggunaan

Pasal 44

- (1) Setiap permohonan penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di LKD wajib mengajukan izin terlebih dahulu kepada Pencipta Arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permohonan izin penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kelima. . .

Bagian Kelima
Jasa dan Pelayanan

Pasal 45

- (1) Pelayanan jasa kearsipan meliputi:
 - a. penataan;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan;
 - d. perawatan;
 - e. alih media;
 - f. akses multimedia; dan
 - g. konsultasi dan asistensi.
- (2) Tata cara pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VI
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 46

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d di Daerah dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggara Kearsipan di Daerah;
 - b. menyusun pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan; dan
 - f. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) LKD bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip Pemerintah Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pembinaan Kearsipan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 47. . .

Pasal 47

- (1) LKD melaksanakan pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah dan dapat bekerja sama dengan Lembaga, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat.
- (2) LKD dapat melakukan pembinaan Kearsipan terhadap pihak/lembaga/organisasi selain Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertujuan untuk membina penyelenggaraan Sistem Kearsipan Daerah pada Pencipta Arsip dan LKD sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah di bidang Kearsipan.

Pasal 48

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan, LKD dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis, dan masyarakat.
- (2) Penghargaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan oleh Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penghargaan kearsipan diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VII

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 49

Arsip yang tercipta dari kegiatan Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dan/atau APBD dinyatakan sebagai arsip milik Daerah.

Bagian Kesatu Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana

Paragraf 1 Umum

Pasal 50

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana merupakan acuan bagi Pencipta Arsip, lembaga kearsipan dan lembaga teknis terkait dalam melakukan tindakan pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana.

Pasal 51. . .

Pasal 51

Kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:

- a. prabencana;
- b. saat tanggap darurat; dan
- c. pasca bencana.

Pasal 52

- (1) Arsip yang memperoleh perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:
 - a. Arsip Dinamis;
 - b. Arsip Statis;
 - c. Arsip Terjaga; dan
 - d. Arsip Vital.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk dan media kertas, elektronik, dan/atau audio visual.

Pasal 53

- (1) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana menjadi tanggung jawab LKD dan Pencipta Arsip pada bencana skala Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD dan Pencipta Arsip dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penanggulangan bencana daerah.

Pasal 54

- (1) Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip.
- (2) Pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. LKD;
 - b. Pencipta Arsip; dan
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penanggulangan bencana daerah.

Paragraf 2
Prabencana

Pasal 55

Pelindungan dan penyelamatan Arsip pada tahap prabencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a meliputi:

- a. dalam situasi tidak terjadi bencana; dan
- b. dalam situasi terdapat potensi terjadinya bencana.

Pasal 56

Pelindungan dan penyelamatan Arsip dalam situasi tidak terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, Pencipta Arsip dan LKD melaksanakan:

- a. identifikasi bencana;
- b. preservasi Arsip dengan cara preventif; dan
- c. menyediakan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 57

- (1) Pelaksanaan identifikasi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a meliputi:
 - a. jenis bencana;
 - b. indikasi kerusakan;
 - c. menyusun tindakan operasional tanggap darurat;
 - d. persiapan prasarana dan sarana; dan
 - e. pembatasan akses lokasi bencana.
- (2) Indikasi kerusakan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi gedung, peralatan kearsipan, dan Arsip.
- (3) Preservasi Arsip dengan cara preventif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyediaan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c meliputi:
 - a. standar minimal gedung Arsip;
 - b. standar ruang Penyimpanan Arsip; dan
 - c. standar peralatan kearsipan.
- (5) Ketentuan mengenai standar ruang penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58. . .

Pasal 58

Pelindungan dan penyelamatan Arsip dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, meliputi:

- a. kesiapsiagaan; dan
- b. mitigasi bencana.

Pasal 59

- (1) Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a dilakukan untuk memastikan upaya yang cepat dan tepat dalam menghadapi kejadian bencana.
- (2) Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
 - b. pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat pelindungan dan penyelamatan arsip;
 - c. penyiapan lokasi evakuasi;
 - d. penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran;
 - e. prosedur tetap tanggap darurat bencana; dan
 - f. penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 60

- (1) Mitigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b dilakukan dengan menyusun pedoman pengelolaan arsip di lingkungan Pencipta Arsip sebagai langkah pencegahan mengurangi risiko bencana.
- (2) Mitigasi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pelaksanaan penataan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan; dan
 - b. penyelenggaraan penyuluhan penanggulangan bencana.

Paragraf 3. . .

Paragraf 3
Tanggap Darurat

Pasal 61

Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b pada saat tanggap darurat meliputi:

- a. pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan Arsip; dan
- b. penyelamatan Arsip terkena bencana.

Pasal 62

- (1) Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a dilakukan untuk mengidentifikasi:
 - a. penentuan lokasi alternatif penyelamatan Arsip;
 - b. tingkat kerusakan prasarana dan sarana kearsipan;
 - c. kerusakan Arsip; dan
 - d. kemampuan sumber daya manusia kearsipan.
- (2) Tindakan penyelamatan Arsip terkena bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b meliputi kegiatan:
 - a. evakuasi Arsip;
 - b. identifikasi Arsip;
 - c. pemulihan Arsip; dan
 - d. penyimpanan Arsip.

Pasal 63

- (1) Tindakan evakuasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara memindahkan Arsip dari lokasi bencana ke lokasi tempat penyimpanan Arsip sementara, dengan memperhatikan keamanan lokasi sebagai berikut:
 - a. penyediaan ruang/tempat untuk melakukan tindakan pemulihan Arsip;
 - b. pengepakan terhadap Arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
 - c. pemisahan arsip berdasarkan bentuk dan media Arsip; dan
 - d. alat angkut Arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.

(2) Keamanan. . .

- (2) Keamanan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya memperhatikan aspek:
 - a. aman dari bencana susulan; dan
 - b. aman dari Pengguna Arsip yang tidak berhak.

Pasal 64

- (1) Pelaksanaan identifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. analisis informasi;
 - b. pendataan;
 - c. pengolahan data;
 - d. penilaian kerusakan; dan
 - e. penyusunan daftar Arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tabel, daftar Arsip, dan analisis identifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 65

- (1) Kegiatan pemulihan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf c dilaksanakan di lokasi tempat penyimpanan Arsip sementara.
- (2) Pemulihan terhadap Arsip kertas dilakukan melalui kegiatan:
 - a. membersihkan fisik Arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas atau *vacuum cleaner*;
 - b. merendam fisik Arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% (tujuh puluh persen) sebagai sarana disinfektan;
 - c. mengeringkan Arsip dengan kipas angin di dalam ruangan; dan
 - d. dalam hal Arsip tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung, arsip dibekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan.
- (3) Pemulihan terhadap arsip elektronik dan audio visual dilakukan melalui kegiatan:
 - a. membersihkan arsip yang terekam dalam media khusus, media optik, dan media magnetik dari kotoran dan partikel debu;

b. mengeringkan. . .

- b. mengeringkan arsip yang basah atau terkena lumpur dengan bantuan kipas angin didalam ruangan;
- c. memeriksa informasi arsip yang terekam dalam media khusus, media optik dan media magnetik;
- d. melakukan pembersihan terhadap arsip foto dengan cara *rewashing*, arsip yang bermedia optik, dan media magnetik dilakukan dengan *rewinding*; dan
- e. melakukan *install* kembali untuk arsip-arsip yang masih dimungkinkan untuk dibuatkan *backup file*.

Pasal 66

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf d dilaksanakan setelah tindakan pemulihan Arsip.
- (2) Kegiatan penyimpanan Arsip dilakukan secara terpisah antara Arsip media kertas, Arsip audio visual, dan Arsip elektronik.
- (3) Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan Arsip media kertas, Arsip audio visual dan Arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Pasca bencana

Pasal 67

- (1) Pelindungan dan penyelamatan Arsip pada tahap pasca bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c meliputi:
 - a. rehabilitasi;
 - b. rekonstruksi; dan
 - c. pendokumentasian dan laporan.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui kegiatan:
 - a. perbaikan prasarana dan sarana Kearsipan; dan
 - b. pemulihan fungsi pelayanan Kearsipan.
- (3) Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. perbaikan prasarana dan sarana kearsipan; dan
 - b. pemulihan fungsi pelayanan kearsipan.

Pasal 68

- (1) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf c dilakukan oleh tim penanggulangan bencana Arsip.
- (2) Pendokumentasian terhadap Arsip yang tercipta dan dihasilkan dari adanya kegiatan tindakan penyelamatan Arsip yang meliputi:
 - a. keputusan pembentukan tim penanggulangan bencana Arsip;
 - b. biaya dan strategi penanggulangan bencana;
 - c. daftar Arsip yang perlu tindakan Penyelamatan Arsip;
 - d. daftar Arsip musnah;
 - e. fisik Arsip yang telah dilakukan tindakan penyelamatan Arsip; dan
 - f. berita acara kondisi Arsip pasca bencana.
- (3) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana disimpan oleh LKD.

Pasal 69

- (1) Pembuatan laporan kegiatan penyelamatan Arsip dari bencana dilakukan oleh tim penanggulangan bencana Arsip yang meliputi pelaporan kegiatan pra bencana, tanggap darurat, dan pasca bencana.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Wali Kota melalui Kepala LKD dengan tembusan ke pimpinan Pencipta Arsip pada bencana skala Daerah.

Bagian Kedua

Akibat Penggabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah

Pasal 70

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan antar Perangkat Daerah Penyelamatan Arsip penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan dengan pembentukan tim penyelamatan Arsip, yang terdiri dari unsur LKD, Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan, Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi dan Sekretariat Daerah serta Perangkat Daerah terkait lainnya.
- (2) Penyelamatan Arsip oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan terhadap Arsip Vital, Arsip Terjaga, dan Arsip Statis.

BAB VIII
KERJA SAMA

Pasal 71

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama bidang Kearsipan dengan:
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah NonKementerian;
 - b. Lembaga/Badan di luar Negeri;
 - c. Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dan Provinsi lain;
 - d. Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. Instansi vertikal di Daerah;
 - f. Badan Usaha Milik Negara/Daerah; dan
 - g. Perusahaan, organisasi nonpemerintah, dan perseorangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LKD.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 72

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan yang meliputi peran serta Perseorangan, Perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan Kearsipan, penyelamatan Kearsipan, penggunaan Arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (3) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, dan sosialisasi Kearsipan.

Pasal 73. . .

Pasal 73

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi Arsip Perseorangan, keluarga, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
- b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip tanpa melalui prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 75

Peran serta masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 76

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan Kearsipan;

b. melakukan. . .

- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Pasal 77

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan Perseorangan menyerahkan Arsip statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 79

- (1) Pembiayaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan pada APBD dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembiayaan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (3) Setiap Perangkat Daerah wajib mengalokasikan pembiayaan untuk penyelenggaraan Kearsipan.

BAB XI PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 80

Pengawasan Internal atas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal melalui kegiatan:

- a. Pemantauan;
- b. Evaluasi; dan
- c. Pelaporan.

Pasal 81. . .

Pasal 81

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a dilakukan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal terhadap pelaksanaan pengelolaan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b dilakukan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD dengan cara penilaian.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c dilakukan berjenjang:
 - a. pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD kepada LKD; dan
 - b. LKD kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 82

- (1) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, LKD dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan dan evaluasi kearsipan diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XII KETENTUAN LARANGAN

Pasal 83

- (1) Setiap orang dilarang:
 - a. menguasai dan/atau memiliki Arsip Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
 - b. menyediakan Arsip Dinamis kepada pengguna Arsip yang tidak berhak;
 - c. tidak menjaga keutuhan, keamanan, kerahasiaan arsip tertutup dan keselamatan Arsip;
 - d. dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan Arsip Tertutup;
 - e. memusnahkan Arsip di luar prosedur yang benar; dan
 - f. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

(2) Pejabat. . .

- (2) Pejabat dilarang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan.
- (3) Pihak Ketiga dilarang tidak menyerahkan Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai APBD.

BAB XIII KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 84

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil dapat melakukan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyidik Pegawai Negeri Sipil berwenang:
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
 - b. melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
 - c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda dan/atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. mendatangkan seorang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik polri bahwa tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya; dan
 - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri.

BAB XIV
KETENTUAN PIDANA

Pasal 85

Setiap orang, pejabat, dan pihak ketiga yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 dikenakan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

Pada saat peraturan daerah ini mulai berlaku:

- a. Semua Peraturan Wali Kota yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
- b. Pimpinan unit kearsipan yang belum memiliki kompetensi di bidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- c. Dalam hal Unit Kearsipan dan unit kerja yang belum dan/atau kurang memiliki Arsiparis tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan Perangkat Daerah.

BAB XVI
PENUTUP

Pasal 87

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 17 Februari 2023

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 17 Februari 2023

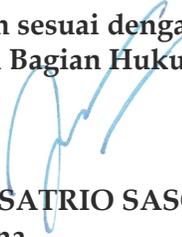
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

JEFRIDIN

LEMBARAN DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2023 NOMOR 1
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA BATAM PROVINSI KEPULAUAN
RIAU : 1,4/2023

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Pembina
NIP. 19830102 200903 1 001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA BATAM
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip sebagai bagian dari identitas bangsa berperan sebagai salah satu sarana penyelamatan dan simpul pemersatu bangsa. Oleh karena itu, Arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, dan Daerah. Arsip sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban mempunyai nilai dan arti yang sangat penting dan strategis sebagai bagian dari identitas dan jati diri.

Untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan hak-hak keperdataan, serta mendinamiskan sistem Kearsipan, diperlukan penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan. Sistem Kearsipan berfungsi untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi disemua organisasi Kearsipan. Selain itu, Sistem Kearsipan juga digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Kearsipan oleh lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan Arsip dalam Sistem Kearsipan meliputi pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis. Pengelolaan Arsip Dinamis dimulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan, yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem Kearsipan dan sistem kegiatan organisasi dalam pengelolaannya sebagai suatu sistem.

Sedangkan pengelolaan Arsip Statis secara profesional bertujuan untuk menjamin keselamatan Arsip Statis sebagai pertanggungjawaban bagi kehidupan bermasyarakat, dan Daerah sehingga pada akhirnya dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat luas dalam rangka pemenuhan hak untuk memperoleh informasi dalam berbagai kebutuhan dan kepentingan.

Adapun pembangunan Sistem Kearsipan ini meliputi penetapan kebijakan, pengelolaan Kearsipan, kelembagaan penyelenggaraan kearsipan, pembinaan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip, kerja sama, peran serta masyarakat, pembiayaan, pengawasan dan evaluasi, ketentuan larangan, ketentuan penyelidikan, ketentuan pidana dan ketentuan peralihan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

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

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” (*principle of provenance*) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” (*principle of original order*) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya Arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

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

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8
Cukup jelas.

Pasal 9
Cukup jelas.

Pasal 10
Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Ayat 1
Program Arsip Vital meliputi:
a. Identifikasi
b. Perlindungan dan pengamanan, dan
c. Penyelamatan dan pemulihan.
Ayat 2
Cukup jelas.
Ayat 3
Cukup jelas.
Ayat 4
Cukup jelas.
Ayat 5
Cukup jelas.
Ayat 6
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22
Cukup jelas.

Pasal 23
Cukup jelas.

Pasal 24
Cukup jelas.

Pasal 25
Cukup jelas.

Pasal 26
Cukup jelas.

Pasal 27
Cukup jelas.

Pasal 28
Cukup jelas.

Pasal 29
Cukup jelas.

Pasal 30
Cukup jelas.

Pasal 31
Cukup jelas.

Pasal 32
Cukup jelas.

Pasal 33
Cukup jelas.

Pasal 34
Cukup jelas.

Pasal 35
Cukup jelas.

Pasal 36
Cukup jelas.

Pasal 37
Cukup jelas.

Pasal 38
Cukup jelas.

Pasal 39
Cukup jelas.

Pasal 40
Cukup jelas.

Pasal 41
Cukup jelas.

Pasal 42
Cukup jelas.

Pasal 43
Cukup jelas.

Pasal 44
Cukup jelas.

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.

Pasal 47
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.

Pasal 60
Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62
Cukup jelas.

Pasal 63
Cukup jelas.

Pasal 64
Cukup jelas.

Pasal 65
Cukup jelas.

Pasal 66
Cukup jelas.

Pasal 67
Cukup jelas.

Pasal 68
Cukup jelas.

Pasal 69
Cukup jelas.

Pasal 70
Cukup jelas.

Pasal 71
Cukup jelas.

Pasal 72
Ayat 1
Cukup jelas.

Ayat 2
Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Ayat 3
Cukup jelas.

Pasal 73
Cukup jelas.

Pasal 74
Cukup jelas.

Pasal 75
Cukup jelas.

Pasal 76
Cukup jelas.

Pasal 77
Cukup jelas.

Pasal 78
Cukup jelas.

Pasal 79
Cukup jelas.

Pasal 80
Cukup jelas.

Pasal 81
Cukup jelas.

Pasal 82
Cukup jelas.

Pasal 83
Cukup jelas.

Pasal 84
Cukup jelas.

Pasal 85
Cukup jelas.

Pasal 86
Cukup jelas.

Pasal 87
Cukup jelas.