



SALINAN

WALIKOTA SUNGAI PENUH PROVINSI JAMBI

PERATURAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah bertanggung jawab menyelenggarakan kearsipan sebagai sumber informasi bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan kebenarannya;
- b. bahwa arsip telah menjadi bagian penting dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan di Kota Sungai Penuh sehingga dibutuhkan penguatan mengenai persepsi arsip, pengelolaan arsip dan pembangunan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 143 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SUNGAI PENUH

dan

WALIKOTA SUNGAI PENUH

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan 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 Sungai Penuh.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sungai Penuh yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan di permanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/Lembaga Kearsipan.
16. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.

24. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Daerah.
25. 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 dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
27. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
28. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
29. 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.
30. 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.
31. Sistem Informasi Kearsipan Daerah disingkat SIKD adalah sistem informasi kearsipan dinamis yang dikelola oleh Pemerintahan Daerah melalui LKD yang terintegrasi antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
32. 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.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
34. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
35. Daftar Pencarian Arsip adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
36. Preservasi arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.
37. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
38. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
39. 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.

40. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
41. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem daerah berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
42. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
43. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekanan yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
44. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
45. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
46. Bencana Sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat, perang tindakan kriminal dan teror.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:
 - a. menjamin terciptanya dan tersedianya arsip di seluruh perangkat daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjamin terciptanya dan tersedianya arsip pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan dan perseorangan di daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dalam rangka melindungi kepentingan negara dan masyarakat;
 - d. menjamin terwujudnya keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip Pemerintah Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset Daerah sebagai identitas dan jati diri Daerah;
 - g. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan; dan
 - h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

Bagian Ketiga
Asas

Pasal 3

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.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. penyelenggaraan kearsipan;
- b. penetapan kebijakan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. pembinaan kearsipan;
- e. kelembagaan penyelenggara kearsipan;
- f. autentikasi arsip;
- g. layanan kearsipan;
- h. SIKD, SIKN dan JIKN;
- i. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- j. pengendalian dan pengawasan;
- k. organisasi profesi dan peran aktif masyarakat;
- l. kerja sama;
- m. pendanaan;
- n. larangan;
- o. sanksi;
- p. penyidikan;
- q. ketentuan pidana;
- r. ketentuan peralihan; dan
- s. ketentuan penutup.

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah merupakan tanggung jawab pemerintahan daerah dan dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Tanggung jawab penyelenggara kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.

- (3) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan meliputi:
- a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. organisasi kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

BAB IV PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Walikota menetapkan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a.
- (2) Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang:
- a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan atau pemanfaatan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.

Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 bertujuan untuk:

- a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- b. menata pengelolaan kearsipan daerah dalam kesatuan SKN;
- c. mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan;
- d. mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan;
- e. mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan;
- f. mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan kearsipan di daerah;
- h. mengatur prinsip kerjasama; dan
- i. mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan kearsipan.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) Pengelolaan arsip meliputi:
- a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.

- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pencipta Arsip berkewajiban melakukan Pengelolaan arsip dinamis yang meliputi:
 - a. pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD;
 - b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
 - c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip dinamis meliputi:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 10

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dilaksanakan terhadap arsip statis dari pencipta arsip yang meliputi: Perangkat Daerah, desa/kelurahan, BUMD, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, maupun perseorangan yang berskala daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 11

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta Arsip.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip dinamis;
 - b. penggunaan arsip dinamis;
 - c. pemeliharaan arsip dinamis; dan
 - d. penyusutan arsip dinamis.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu Sistem Kearsipan Daerah dengan syarat :
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (4) Pelaksana teknis pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pengelola arsip.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Dalam hal penggunaan arsip, pencipta arsip wajib:
 - a. menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
 - b. menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (4) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pimpinan unit pengolah pencipta arsip bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (6) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (7) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 14

- (1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (3) huruf a dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (2) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (3) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila 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 keamanan dan ketertiban;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
 - f. merugikan kepentingan politik di daerah;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pencipta arsip berkewajiban menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif, baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.
- (4) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (5) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.
- (2) Pencipta arsip wajib membuat Program Arsip Vital.
- (3) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib:
- memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis.
 - memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan
 - menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 5 Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 18

- (1) Pencipta arsip melakukan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh pencipta arsip 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) Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan wajib memiliki JRA.
- (5) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 19

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

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

Pasal 20

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
- penyeleksian arsip inaktif;
 - pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan; dan
 - penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
- pencipta arsip;

- b. unit pengolah;
- c. nomor arsip;
- d. kode klasifikasi;
- e. uraian informasi arsip;
- f. kurun waktu;
- g. jumlah; dan
- h. keterangan.

Pasal 21

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah ke LKD.

Pasal 22

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 23

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Walikota.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah.
- (3) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
- (6) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 26

- (1) Pencipta arsip berkewajiban menyimpan Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. usulan dari panitia pemusnahan arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - e. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - f. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 27

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan berkewajiban melaksanakan penyerahan arsip statis kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis oleh pencipta arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Selain Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak tercantum dalam JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh LKD dinyatakan sebagai Arsip Statis.

Pasal 28

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lembaga kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya maka autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 29

- (1) Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah berkewajiban menyerahkan arsip statis kepada LKD.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada pemerintahan daerah yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip, ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penyerahan Arsip Statis diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 30

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 31

- (1) LKD melaksanakan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a terhadap:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Desa / kelurahan
 - c. BUMD;
 - d. lembaga pendidikan;
 - e. organisasi politik;
 - f. organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. perseorangan.

- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Lembaga Kearsipan wajib membuat Daftar Pencarian Arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai salah satu upaya pencarian Arsip Statis dan mengumumkannya kepada publik serta menyampaikannya kepada pencipta arsip.
- (4) Daftar Pencarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.
- (5) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
- (6) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Kepala LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (7) Setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perorangan yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada LKD berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman Daftar Pencarian Arsip.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan tata cara Pencarian Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 32

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan atas asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (3) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (4) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi *guide*, daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 33

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 34

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) LKD wajib menjamin kemudahan akses Arsip Statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 35

- (1) LKD berwenang menetapkan keterbukaan Arsip Statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi daerah;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;

- g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) LKD berkewajiban menjaga kerahasiaan Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Penetapan akses Arsip Statis menjadi Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
 - (4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh LKD dan dilaporkan kepada DPRD.
 - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai perizinan penggunaan Arsip Statis Tertutup diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB VI PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 36

- (1) Pembinaan kearsipan daerah dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap:
 - a. perangkat daerah;
 - b. desa/kelurahan;
 - c. BUMD;
 - d. lembaga pendidikan;
 - e. organisasi politik;
 - f. organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. perseorangan.
- (3) Kegiatan pembinaan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 37

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada perangkat daerah, pemerintahan desa/kelurahan, lembaga pendidikan, BUMD, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (4) LKD menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Pasal 38

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan bidang kearsipan kepada Perangkat Daerah, Arsiparis, lembaga pendidikan, BUMD, organisasi politik, organisasi masyarakat, Pemerintahan Desa/kelurahan, dan perorangan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala;
 - e. plakat;
 - f. uang pembinaan; dan/atau
 - g. sarana dan prasarana kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB VII KELEMBAGAAN PENYELENGGARA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan

Paragraf 1 Umum

Pasal 39

- (1) Organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan, dan
 - b. LKD.
- (2) Organisasi Kearsipan Perangkat Daerah beranggotakan Unit Kearsipan pada pencipta arsip dan unit pengolah arsip.

Paragraf 2 Unit Kearsipan

Pasal 40

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan berkewajiban membentuk Unit Kearsipan pada setiap pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintahan Daerah berada di lingkungan:
 - a. sekretariat Perangkat Daerah; dan
 - b. sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (4) Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh LKD;
 - b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
 - c. Unit Kearsipan pada jenjang jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintahan Daerah.

- (5) Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c berada di desa/kelurahan, unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (6) Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 41

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh BUMD berada di lingkungan sekretariat BUMD.
- (2) Unit Kearsipan BUMD dibentuk secara berjenjang sesuai kebutuhan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMD.

Pasal 42

Unit pengolah kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), bertugas:

- a. Mengolah arsip aktif; dan
- b. Menyerahkan arsip inaktif kepada unit kearsipan.

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, desa/kelurahan, unit pelaksana teknis, dan lembaga pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 3 LKD

Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah berkewajiban membentuk LKD.
- (2) Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, desa/kelurahan, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan.
- (4) LKD bertugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, desa/kelurahan, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan; dan
 - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip.

Paragraf 4
Sumber Daya Manusia

Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia di bidang kearsipan yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat struktural;
 - b. arsiparis; dan
 - c. fungsional umum.
- (3) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. penempatan pejabat struktural yang berkedudukan sebagai tenaga manajerial yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan;
 - b. penempatan arsiparis pada LKD dan setiap Perangkat Daerah; dan
 - c. pengangkatan tenaga pengelola arsip dari Pegawai Negeri Sipil di Perangkat Daerah.

Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia di bidang Kearsipan melalui:
 - a. pengangkatan atau pengadaan Arsiparis di setiap Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
 - d. standar minimal jumlah arsiparis; dan
 - e. penyediaan alat kesehatan dan keselamatan kerja berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan sesuai dengan standar kesehatan dan keselamatan kerja (K3).
- (2) Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi pengembangan tenaga kearsipan di lingkungan perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis, standar minimal jumlah arsiparis dan penyediaan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 5
Sarana dan Prasarana

Pasal 47

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sarana dan prasarana kearsipan meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan lainnya.
- (3) Pencipta Arsip dan LKD berkewajiban menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai standar dan spesifikasi kearsipan untuk pengelolaan arsip.

- (4) Selain sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pencipta arsip dan LKD menyediakan alat kesehatan dan keselamatan kerja (K3).
- (5) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (6) Persyaratan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

BAB VIII AUTENTIKASI ARSIP

Pasal 48

- (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.

Pasal 49

- (1) LKD berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, LKD harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB IX LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 50

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. penggandaan dan alih media arsip;
 - d. peminjaman arsip;
 - e. penyimpanan arsip;
 - f. perawatan dan reproduksi arsip;
 - g. publikasi arsip; dan
 - h. bimbingan dan pelatihan kearsipan.

BAB X
SIKD, JIKN DAN SIKN

Bagian Satu
Penyelenggaraan SIKD

Pasal 51

- (1) Untuk mendukung tersedianya arsip yang autentik, utuh dan terpercaya serta menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip, dilakukan pengelolaan arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Penyelenggaraan SIKD dalam pengelolaan kearsipan dinamis menggunakan aplikasi yang dikembangkan oleh daerah atau aplikasi umum yang dikembangkan oleh pemerintahan pusat.
- (3) Pengelolaan aplikasi pengelolaan kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh LKD dan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Pengorganisasian aplikasi pengelolaan kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terpusat di LKD yang terdiri dari pangkalan data arsip:
 - a. aktif;
 - b. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun; dan
 - c. vital.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan aplikasi pengelolaan kearsipan dinamis diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan JIKN

Pasal 52

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan JIKN yang bertujuan untuk:
 - a. kemudahan akses dan penelusuran arsip statis;
 - b. layanan kepada pengguna; dan
 - c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan SIKN

Pasal 53

- (1) Penyelenggaraan SIKN untuk menata kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.
- (2) Penyelenggaraan SIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:
 - a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi Kearsipan;
 - b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
 - c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan SIKN diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XI PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 54

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip Negara.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip Negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain.

Pasal 55

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah, Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di Daerah, dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, desa/kelurahan, BUMD, dan Lembaga Lainnya, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD bersama Perangkat Daerah, BUMD, dan lembaga lainnya yang bersangkutan, serta instansi terkait lainnya.
- (4) Dalam hal terjadi pemekaran kota di Daerah, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan, dan instansi terkait lainnya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), serta penyelamatan arsip penggabungan/pembubaran Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 56

Pengendalian kearsipan meliputi kegiatan:

- a. pemantauan;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

Pasal 57

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a dilakukan oleh pimpinan Perangkat Daerah, desa/kelurahan, BUMD, dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip di Perangkat Daerah, desa/kelurahan, BUMD, dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan Arsip:
 - a. aktif;
 - b. inaktif; dan
 - c. vital.

- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c dilakukan berjenjang:
 - a. Kepala unit kearsipan kepada pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD;
 - b. Kepala Perangkat Daerah dan BUMD kepada LKD; dan
 - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Pasal 58

- (1) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah, dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal yang dibentuk oleh Walikota.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengendalian dan pengawasan kearsipan diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XIII ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu Organisasi Profesi

Pasal 59

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi profesi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Peran Serta Masyarakat

Pasal 60

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dengan:
 - a. menciptakan, menyimpan dan melindungi 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;
 - b. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
 - e. menggalang dan/atau menyumbang dana untuk penyelenggaraan kearsipan;

- f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 61

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan
 - c. uang pembinaan.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan pengelola kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB XIV KERJA SAMA

Pasal 62

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama dengan:
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi lain;
 - e. pemerintah kabupaten/kota;
 - f. lembaga pendidikan;
 - g. BUMN atau BUMD;
 - h. perusahaan; dan
 - i. perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV PENDANAAN

Pasal 63

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, berasal dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
 - b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana kearsipan.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab LKD dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- (4) Selain pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemerintah daerah dapat menerima pendanaan penyelenggaraan kearsipan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (5) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB XVI SANKSI

Pasal 64

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana di dalam atau di luar lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), Pasal 16 ayat (2), Pasal 17 ayat (1), Pasal 18 ayat (4), Pasal 26 ayat (1), Pasal 30 ayat (3) dan ayat (7), Pasal 33 ayat (2) dan Pasal 63 dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat 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.

BAB XVII PENYIDIKAN

Pasal 65

- (1) Selain Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah berwenang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah ini sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wewenang Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - 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 orang 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), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia.

BAB XVIII KETENTUAN PIDANA

Pasal 66

Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a diancam dengan hukuman pidana sebagaimana diatur dalam Pasal 82 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 67

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b diancam dengan hukuman pidana sebagaimana diatur dalam Pasal 83 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 68

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) diancam dengan hukuman pidana sebagaimana diatur dalam Pasal 85 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 69

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) diancam dengan hukuman pidana sebagaimana diatur dalam Pasal 86 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 70

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a diancam dengan hukuman pidana sebagaimana diatur dalam Pasal 87 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 71

Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak diancam dengan hukuman pidana sebagaimana diatur dalam Pasal 81 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

BAB XIX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, semua Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 7 Desember 2023

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

AHMADI ZUBIR

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 7 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUNGAI PENUH,**

ttd

ALPIAN

LEMBARAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2023 NOMOR 6

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH, PROVINSI JAMBI:
NOMOR 6,43/2023

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kota Sungai Penuh,



ZAHIRMAN, S.H., M.H.

Pembina Tk I

NIP. 19730115 200604 1 006

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28F menyatakan bahwa setiap orang berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan untuk dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah. Dalam konteks yang lebih luas, arsip merupakan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip tidak dikelola dengan tertib, maka akan menimbulkan masalah bagi organisasi itu sendiri. Arsip yang tidak tertib akan berpengaruh terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi, misalnya apabila arsip sulit ditemukan, maka akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan, bahkan dalam kasus tertentu, kehilangan arsip akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip terdapat beberapa aspek yang harus ditangani secara serius, diantaranya sistem pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi terhadap pelaksanaan sistem tersebut. Ketiga aspek tersebut dapat terlaksana apabila didukung oleh unsur sumberdaya manusia yang berkualitas, anggaran yang tersedia dan sarana prasarana pendukung yang memadai.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

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

Pasal 3

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan 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” 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” 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 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pembinaan” dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang “pembinaan”, tidak dalam artian pembinaan yang bersifat teknis.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip” dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang “pengelolaan arsip”, tidak dalam artian pengelolaan arsip yang bersifat teknis.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “perlindungan dan penyelamatan arsip” adalah pemerintah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan control seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai

kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “norma, standar, prosedur, dan kriteria” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud dengan klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip menjadi satu kesatuan dan keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

Huruf c

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses 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.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Bahwa arsip yang akan di musnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Pelaksanaan serah terima arsip statis di lingkungan pemerintahan daerah dilakukan juga oleh kepala desa atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis kepada kepala LKD. Penyiapan penyerahan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan pemerintahan desa yang fungsinya melekat pada sekretaris desa.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

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 khazanah arsip. Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan. Akuisisi dilakukan berdasarkan strategi akuisisi dan kriteria arsip statis.

Ayat (2)

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

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Ayat (3)

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

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang 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.

Ayat (4)

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

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.