



WALI KOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN DAERAH KOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KOTAMOBAGU,

- Menimbang: a. bahwa arsip merupakan dokumen kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang harus dikelola, dilindungi, dan diselamatkan sebagai bukti dalam pelaksanaan Pemerintahan Daerah dan kemasyarakatan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, maka diperlukan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang komprehensif dan berkesinambungan;
- c. bahwa untuk menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan masyarakat serta Penyelenggaraan Kearsipan yang merupakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, diperlukan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2023 Nomor 144);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA KOTAMOBAGU
dan
WALI KOTA KOTAMOBAGU

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

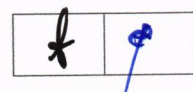
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

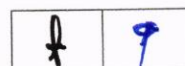
1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kotamobagu.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
6. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. 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.
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 Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.



12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
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 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. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
16. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
17. 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.
18. 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.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
20. 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.
21. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
22. Dinas adalah PD yang membidangi Kearsipan di Daerah.
23. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Dinas.
24. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada PD mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan



- penyelamatan Arsip.
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. 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. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.
 31. 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.
 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 Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series atau masalah atau informasi 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.
 35. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
 36. 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 Pengolah.
 37. 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.
 38. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
 39. Pengelolaan Arsip Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PAE adalah proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi,



- pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.
40. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
 41. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
 42. Preservasi Digital adalah rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memastikan keberlanjutan terhadap akses Arsip Elektronik.

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terwujudnya tertib pengelolaan arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh PD, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka perlindungan kepentingan Daerah dan masyarakat melalui kegiatan pemanfaatan arsip; dan
- c. menjamin keselamatan aset dan budaya daerah melalui kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 4

- (1) Sasaran Penyelenggaraan Kearsipan yaitu untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaannya di Daerah.
- (2) Sasaran Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. peningkatan sumber daya manusia Kearsipan;
 - b. peningkatan prasarana dan sarana Kearsipan;
 - c. peningkatan kapasitas organisasi Kearsipan;
 - d. peningkatan peran serta masyarakat dalam Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - e. peningkatan pendanaan dalam Penyelenggaraan Kearsipan.



Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. sumber daya kearsipan;
 - c. pembinaan kearsipan;
 - d. perlindungan dan penyelamatan;
 - e. pembentukan simpul jaringan;
 - f. pembentukan tim;
 - g. PAE;
 - h. kerja sama;
 - i. penghargaan;
 - j. pengawasan dan evaluasi; dan
 - k. pembiayaan.
- (2) Sumber daya kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. organisasi kearsipan;
 - b. sumber daya manusia kearsipan;
 - c. prasarana dan sarana kearsipan; dan
 - d. pembiayaan.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Kegiatan pengelolaan arsip terdiri atas:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- b. pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 7

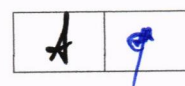
- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab PD, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan yang kegiatannya dibiayai APBD.

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintahan Daerah;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum



Pasal 9

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Penggunaan Arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

Paragraf 2 Penciptaan Arsip

Pasal 10

- (1) Penciptaan Arsip 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.

Pasal 11

Ruang lingkup tata naskah dinas meliputi:

- a. jenis dan format naskah dinas;
- b. pembuatan naskah dinas;
- c. pengamanan naskah dinas;
- d. kewenangan penandatanganan; dan
- e. pengendalian naskah dinas.

Pasal 12

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disusun oleh Dinas bersama dengan PD terkait berdasarkan pedoman yang ditetapkan Kepala ANRI.
- (2) PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bagian Organisasi, Sekretariat Daerah; dan
 - b. PD lain berdasarkan tugas dan fungsinya menghasilkan jenis dan format naskah dinas dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 13

- (1) Tata naskah dinas harus mengakomodir seluruh jenis dan format naskah dinas yang tercipta pada seluruh PD.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas melakukan identifikasi jenis dan format naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, dinas khusus dan naskah dinas lain yang tercipta pada seluruh PD.

Pasal 14

- (1) Dinas mengoordinasikan penyusunan klasifikasi arsip Pemerintahan Daerah.
- (2) Penyusunan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pedoman yang ditetapkan Kepala ANRI.
- (3) Dalam penyusunan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas melakukan analisis fungsi pada tiap PD.
- (4) Analisis fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk menyusun skema klasifikasi dan klasifikasi arsip secara logis, faktual, relevan, aktual,



sistematis, akomodatif, dan kronologis.

Pasal 15

- (1) Klasifikasi arsip Pemerintahan Daerah dikelompokkan berdasarkan tugas dan fungsi pokok pada seluruh PD.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.

Pasal 16

- (1) Pengelompokan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdapat pada tugas pokok:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Sekretariat Badan/Dinas; dan
 - d. Inspektorat.
- (2) Pengelompokan fungsi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdapat pada tugas pokok:
 - a. Dinas; dan
 - b. Badan.

Pasal 17

- (1) Skema klasifikasi menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan dari PD.
- (2) Tahapan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

Pasal 18

- (1) Skema klasifikasi arsip Pemerintahan Daerah disusun dalam bentuk berjenjang.
- (2) Skema klasifikasi arsip berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dari:
 - a. pokok masalah;
 - b. sub masalah; dan
 - c. sub-sub masalah.
- (3) Skema klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi kegiatan.

Pasal 19

Sistem pengkodean dalam skema klasifikasi arsip Pemerintahan Daerah menggunakan sistem angka.

Pasal 20

Ruang lingkup sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis meliputi:

- a. klasifikasi keamanan arsip Pemerintahan Daerah yang memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. pengamanan arsip yang memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia; dan
- c. klasifikasi dan pengaturan akses arsip yang memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.



Pasal 21

- (1) Dinas mengoordinasikan penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis Pemerintahan Daerah.
- (2) Penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pedoman yang ditetapkan Kepala ANRI.
- (3) Dinas bersama dengan PD melaksanakan analisis penentuan klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

Pasal 22

- (1) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis BUMD ditetapkan oleh tiap pimpinan BUMD.
- (2) Ketentuan mengenai ruang lingkup tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis BUMD berlaku mutatis mutandis terhadap ruang lingkup tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis Pemerintahan Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip

Pasal 24

- (1) Penggunaan Arsip diperuntukan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang ditetapkan Wali Kota.

Pasal 25

- (1) Penggunaan arsip bagi kepentingan masyarakat dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Penggunaan arsip bagi kepentingan Pemerintah Daerah dilakukan melalui mekanisme internal pada tiap PD.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 26

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif;



- b. penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif; dan
- c. alih media Arsip.

Pasal 27

- (1) Kepala Unit Pengolah pada PD dan BUMD bertanggung jawab dalam pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif di lingkungannya.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang dibuat dan diterima dalam kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 28

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip yang ditetapkan Wali Kota.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan peralatan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Unit Pengolah pada PD dan BUMD wajib menyusun daftar Arsip Aktif.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Kepala Unit Pengolah PD yang tidak menyusun dan menyampaikan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Kepala PD sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 30

- (1) Arsip yang telah diberkaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29, disimpan dalam rak arsip.
- (2) Penyimpanan arsip dalam rak arsip ditata sesuai dengan klasifikasi arsip.
- (3) Jenis atau tipe rak arsip disesuaikan berdasarkan bentuk dan media arsip.

Pasal 31

Ketentuan mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif, penyusunan daftar Arsip Aktif, dan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 30 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif pada PD atau BUMD yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Dinas.

Pasal 33

- (1) Tiap Unit Kearsipan pada PD dan BUMD wajib menyusun

	
---	---

daftar Arsip Inaktif.

- (2) Kepala Unit Kearsipan yang tidak menyusun daftar Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Kepala PD sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 34

Penataan dan penyimpanan Arsip inaktif menggunakan peralatan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Ketentuan mengenai penataan, penyusunan daftar Arsip inaktif, dan penyimpanan Arsip inaktif dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Dalam pemeliharaan Arsip Dinamis, PD dapat melakukan alih media arsip.
- (2) Arsip yang dialih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan tanda khusus sebagai penanda arsip tersebut autentik.
- (3) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

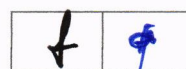
- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 38

- (1) Pemerintahan Daerah melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Jenis dan kategori Arsip Terjaga yang dikelola oleh Pemerintah Daerah yaitu Arsip kependudukan.
- (3) Arsip kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. database kependudukan dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk.

Pasal 39

- (1) Dinas yang membidangi urusan Kependudukan melakukan identifikasi arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) pada setiap tahunnya.
- (2) Dinas yang membidangi urusan Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan hasil



- identifikasi Arsip Terjaga disertai salinan Arsip Terjaga kepada Dinas minimal 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas yang membidangi urusan Kependudukan tidak menyampaikan laporan hasil identifikasi dan salinan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Wali Kota.
 - (4) Dinas melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Penyusutan Arsip

Pasal 40

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh PD, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Dinas bekerja sama dengan seluruh PD.
- (3) Penyusutan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 41

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan harus memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh tiap pimpinan BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan.
- (3) Dalam proses penyusunan JRA, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan dapat meminta pertimbangan kepada Dinas.

Pasal 42

Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan Arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

Pasal 43

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada tiap PD; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari PD ke Dinas.

Pasal 44

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan PD menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.



- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari PD ke Dinas menjadi tanggung jawab pimpinan PD.

Pasal 45

Kegiatan pemindahan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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.

Pasal 47

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan PD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Wali Kota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di PD.

Pasal 49

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki jangka waktu simpan minimal 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.

Pasal 50

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 sampai dengan Pasal 49 berlaku mutatis mutandis bagi BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.

Pasal 51

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c kepada Dinas wajib dilaksanakan oleh:
 - a. PD;
 - b. BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan yang kegiatannya dibiayai dengan APBD; dan
 - c. perseorangan yang merupakan tokoh Daerah.
- (2) Kepala PD yang tidak melaksanakan penyerahan arsip statis berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan dalam JRA dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Wali



Kota.

Pasal 52

Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di PD.
- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Dinas.

Pasal 54

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 55

- (1) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.
- (2) Dinas bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 1 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 56

- (1) Dinas berwenang melakukan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a kepada PD, BUMD, organisasi kemasyarakatan, perusahaan yang kegiatannya dibiayai dengan APBD dan perseorangan yang merupakah tokoh Daerah.
- (2) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Dalam pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, Dinas dapat membuat daftar pencarian arsip terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh PD, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.
- (2) Daftar pencarian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Dalam hal masyarakat memberitahukan atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk kategori daftar pencarian arsip



pelaksanaan anggaran, Dinas dapat memberikan penghargaan atau imbalan.

- (4) Pemberian penghargaan atau imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Besaran nilai imbalan penyerahan Arsip Statis ditentukan dari beberapa unsur yang terdiri atas keutuhan fisik dan informasi arsip, autentisitas arsip, nilai kesejarahan arsip, nilai kelangkaan arsip, nilai kontekstual arsip, dan itikad baik.

Pasal 59

Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran nilai imbalan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 60

- (1) Dinas bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan Arsip Statis Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b hasil akuisisi.
- (2) Dalam melakukan pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi panduan, daftar Arsip Statis dan inventaris arsip.
- (4) Penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

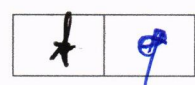
Preservasi Arsip Statis

Pasal 61

Dinas melaksanakan preservasi Arsip Statis Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c secara preventif dan kuratif.

Pasal 62

- (1) Preservasi Arsip Statis secara preventif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dilakukan melalui:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi melalui alih media; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (2) Preservasi Arsip Statis secara kuratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.
- (3) Preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 63

- (1) Dinas berwenang melakukan autentikasi Arsip Statis dan arsip hasil alih media yang dikelola.
- (2) Dalam mendukung pelaksanaan tugas autentikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas membangun Laboratorium Autentikasi Arsip Statis.
- (3) Ketentuan mengenai standar prasarana dan sarana laboratorium, tata cara penggunaan dan metode pengujian berdasarkan pedoman yang ditetapkan Kepala ANRI.

Paragraf 4 Akses Arsip Statis

Pasal 64

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d untuk kepentingan pengguna dijamin oleh Dinas.
- (2) Dalam menjamin kepentingan pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyediakan ruang layanan arsip statis.
- (3) Ruang layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
 - a. ruang baca Arsip Statis;
 - b. ruang multimedia;
 - c. ruang transit arsip; dan
 - d. ruang petugas layanan.

Pasal 65

Akses arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
- b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

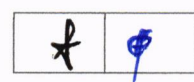
- (1) Dalam rangka meningkatkan akses Arsip Statis untuk kepentingan masyarakat, Dinas dapat membangun diorama.
- (2) Pembangunan diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan unsur kearifan lokal masyarakat Daerah.

Pasal 67

- (1) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Kepala Dinas menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Dinas.
- (2) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pada DPRD.
- (3) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) Dinas 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; dan
- f. perawatan dan reproduksi arsip.

BAB III
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Paragraf 1
Umum

Pasal 69

Organisasi kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan dan Dinas.

Paragraf 2
Unit Kearsipan

Pasal 70

- (1) Setiap PD dan BUMD membentuk Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada sekretariat.
- (3) Pembentukan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Unit Kearsipan memiliki fungsi persuratan, pengelolaan arsip serta pembinaan dan pengawasan.
- (2) Dalam menjalankan fungsi persuratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan melaksanakan tugas:
 - a. melakukan registrasi surat masuk dan surat keluar;
 - b. melakukan pendistribusian surat masuk dan surat keluar; dan
 - c. melakukan pengendalian surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan tata naskah dinas.
- (3) Dalam menjalankan fungsi pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan melaksanakan tugas:
 - a. melakukan koordinasi pelaporan daftar arsip aktif dari Unit Pengolah;
 - b. melakukan koordinasi pemindahan arsip inaktif;
 - c. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif;
 - d. melakukan koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan salinan autentik arsip terjaga;
 - e. melakukan koordinasi pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis; dan
 - f. melakukan pelayanan informasi dan peminjaman arsip inaktif.
- (4) Dalam menjalankan fungsi pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan



melaksanakan tugas:

- a. melakukan pembinaan penyelenggaraan kearsipan Pemerintahan Daerah; dan
- b. melakukan pengawasan dan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintahan Daerah.

Pasal 72

Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah di bentuk secara berjenjang terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan I; dan
- b. Unit Kearsipan II.

Pasal 73

- (1) Unit Kearsipan I yaitu Dinas.
- (2) Unit Kearsipan II terdiri atas:
 - a. Bagian Umum, Sekretariat Daerah;
 - b. Bagian Umum, Sekretariat DPRD;
 - c. Sekretariat Inspektorat;
 - d. Sekretariat Badan;
 - e. Sekretariat Dinas;
 - f. Sekretariat Kecamatan; dan
 - g. Sekretariat BUMD.

Paragraf 3 Dinas

Pasal 74

Dinas melaksanakan tugas pemerintahan bidang Kearsipan di Daerah.

Pasal 75

Dinas melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:

- a. PD;
- b. organisasi kemasyarakatan;
- c. BUMD;
- d. perusahaan yang kegiatannya dibiayai APBD;
- e. perseorangan yang merupakan tokoh masyarakat; dan
- f. lembaga, badan, komisi non Pemerintah Daerah.

Pasal 76

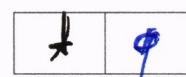
Selain mengelola arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Dinas mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari PD; dan
- b. pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap PD, organisasi kemasyarakatan, BUMD, dan perusahaan berskala Daerah yang kegiatannya dibiayai APBD.

Bagian Kedua Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 77

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional.



Pasal 78

Jabatan terdiri atas:

- a. jabatan Pimpinan Tinggi setara Kepala Dinas;
- b. jabatan Administrator setara Kepala Bidang;
- c. jabatan Pengawas setara Kepala Seksi; dan
- d. jabatan Pelaksana setara staf pengelola Arsip.

Pasal 79

- (1) Setiap orang yang menduduki jabatan Kepala Dinas harus memenuhi persyaratan kompetensi teknis.
- (2) Untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan lembaga kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

Pasal 80

Untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan, Kepala Bidang/jabatan Administrator, Kepala Seksi/jabatan Pengawas dan staf/pengelola Arsip wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

Pasal 81

- (1) Dalam menunjang kegiatan pengelolaan Arsip, Unit Kearsipan PD dan Dinas wajib memiliki Arsiparis.
- (2) Jumlah kebutuhan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan beban kerja.

Bagian Ketiga Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 82

Prasarana dan sarana kearsipan terdiri atas:

- a. gedung penyimpanan Arsip;
- b. ruangan penyimpanan Arsip; dan
- c. peralatan kearsipan.

Pasal 83

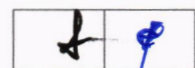
- (1) Dalam mendukung tugas pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas harus membangun gedung penyimpanan Arsip.
- (2) Pembangunan gedung penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

Unit Kearsipan PD harus menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif untuk menyimpan Arsip yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA.

Pasal 85

Dalam mendukung tugas pengelolaan Arsip, seluruh PD harus menyediakan peralatan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB IV PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 86

- (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas terhadap PD dan BUMD.
- (2) Unit Kearsipan pada PD dan BUMD bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan internal pada tiap Unit Pengolah dalam pengelolaan arsip aktif dilingkungannya.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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, pengawasan, dan monitoring.

Pasal 87

Dinas dapat melakukan pembinaan Kearsipan kepada organisasi kemasyarakatan dan perusahaan di Daerah yang kegiatannya dibiayai APBD.

BAB V PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 88

- (1) Pemerintahan Daerah wajib melaksanakan perlindungan dan penyelamatan Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dikoordinasikan oleh Dinas, PD terkait dan badan yang membidangi urusan penanggulangan bencana Daerah.

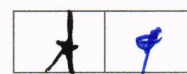
Pasal 89

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran PD, Dinas melakukan upaya penyelamatan Arsip dari PD tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip dari PD sebagai akibat penggabungan atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 90

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah membentuk simpul jaringan.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Dinas.
- (3) Tugas Dinas sebagai simpul jaringan antara lain:



- a. memasukan daftar Arsip Dinamis dari PD dan daftar Arsip Statis secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
- b. evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.

Pasal 91

- (1) PD wajib menyampaikan daftar Arsip Dinamis kepada Dinas setiap 1 (satu) tahun kegiatan secara berkala.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- (3) Kepala PD yang tidak menyampaikan daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Wali Kota.

Pasal 92

Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan ANRI.

BAB VII PEMBENTUKAN TIM

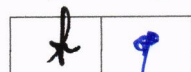
Pasal 93

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk tim yang bertugas untuk menelusuri dan mendapatkan Arsip Daerah yang seharusnya menjadi milik atau dikuasai oleh Daerah.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Wali Kota.
- (3) Tim yang dibentuk oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah sebagai Ketua Tim;
 - b. Kepala Dinas sebagai Sekretaris Tim;
 - c. Sejarahwan sebagai Anggota Tim;
 - d. Akademisi sebagai Anggota Tim;
 - e. Tokoh masyarakat sebagai Anggota Tim; dan
 - f. Arsiparis sebagai Anggota Tim.
- (4) Tim yang dibentuk oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberi waktu bekerja selama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini ditetapkan.

BAB VIII PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

Pasal 94

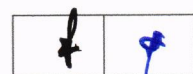
- (1) Jenis Arsip Elektronik meliputi:
 - a. Arsip kedinasan;
 - b. Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis;
 - c. Arsip yang berada lingkungan dalam jaringan atau berbasis *web*; dan
 - d. pesan elektronik dari sistem komunikasi.
- (2) Arsip kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi pengolah kata;
 - b. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi lembar kerja;
 - c. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi presentasi; dan
 - d. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi desktop.
- (3) Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis pada ayat



- (1) huruf b, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
- basis data;
 - sistem data geospasial;
 - sistem kepegawaian;
 - sistem keuangan;
 - sistem alur kerja;
 - sistem manajemen klien;
 - sistem manajemen hubungan pelanggan;
 - sistem yang dibangun secara *in-house*; dan
 - sistem manajemen konten.
- (4) Arsip yang berada dalam lingkungan dalam jaringan atau berbasis web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
- intranet;
 - extranet*;
 - website*; dan
 - Arsip yang dihasilkan dari kegiatan/transaksi dalam jaringan.
- (5) Pesan elektronik dari sistem komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
- surat elektronik;
 - layanan pesan singkat;
 - layanan pesan multimedia;
 - pertukaran data elektronik;
 - pertukaran dokumen elektronik;
 - pengiriman pesan instan;
 - ems (*enchanced messaging service*); dan
 - komunikasi multimedia.

Pasal 95

- (1) PAE bertujuan untuk memberikan acuan kepada Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan dalam mengelola Arsip Elektronik.
- (2) Selain tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PAE digunakan dalam rangka:
- peningkatan transparansi dan akuntabilitas serta perumusan kebijakan yang efektif;
 - ketersediaan informasi sebagai bahan pembuatan keputusan dan peningkatan kualitas manajemen risiko dan kesinambungan ketika terjadi bencana;
 - perlindungan dan dukungan litigasi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - peningkatan akuntabilitas organisasi dan efisiensi pembiayaan;
 - perlindungan terhadap hak atas kekayaan intelektual dan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan yang berbasis pembuktian; dan
 - pembentukan identitas pekerjaan, perseorangan dan budaya serta perlindungan terhadap memori kolektif perseorangan, organisasi dan bangsa.
- (3) Kegiatan yang berkaitan dengan PAE dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB IX
KERJA SAMA

Pasal 96

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dengan:
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi/kabupaten/kota lain;
 - e. lembaga pendidikan;
 - f. BUMN atau BUMD;
 - g. perusahaan; dan
 - h. perseorangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGHARGAAN

Pasal 97

- (1) Dalam rangka pembinaan Kearsipan, Wali Kota dapat memberikan penghargaan Kearsipan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kepada PD, Arsiparis dan masyarakat.
- (3) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan kriteria sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 98

- (1) Dinas melaksanakan pengawasan Kearsipan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas terhadap PD dan BUMD.
- (3) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerja sama dengan PD yang membidangi fungsi pengawasan.
- (4) Dalam kegiatan pengawasan Kearsipan, Dinas dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (5) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 99

- (1) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 terdiri atas:
 - a. pengawasan eksternal; dan
 - b. pengawasan internal.
- (2) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Dinas terhadap BUMD.
- (3) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh:



- a. Dinas terhadap PD; dan
- b. Unit Kearsipan pada PD atau BUMD terhadap tiap Unit Pengolah di lingkungannya.

Pasal 100

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 melalui tahapan kegiatan:

- a. perencanaan program Pengawasan Kearsipan;
- b. audit Kearsipan; dan
- c. monitoring hasil Pengawasan Kearsipan.

Pasal 101

- (1) Evaluasi terhadap realisasi program Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan oleh Dinas.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan masyarakat dalam melakukan evaluasi terhadap realisasi program Penyelenggaraan Kearsipan.

BAB XII PEMBIAYAAN

Pasal 102

- (1) Pembiayaan dalam Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembiayaan dalam Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perumusan kebijakan;
 - b. pembinaan;
 - c. pembentukan simpul jaringan;
 - d. kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - e. kegiatan pengelolaan arsip;
 - f. pengembangan dan jaminan kesehatan sumber daya manusia kearsipan;
 - g. penyediaan laboratorium Arsip Statis;
 - h. pembangunan diorama dan gedung penyimpanan arsip;
 - i. penyediaan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif pada PD;
 - j. penyediaan peralatan kearsipan;
 - k. pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
 - l. kerja sama dengan pihak lain; dan/atau
 - m. pemberian penghargaan.
- (3) Pembiayaan dalam Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 103

- (1) Dalam rangka penyediaan jaminan dampak risiko kesehatan dari kegiatan pengelolaan Arsip Statis, pegawai Dinas mendapatkan tunjangan pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Besaran nilai tunjangan ditentukan dari faktor resiko pegawai yang melakukan kontak langsung dengan Arsip Statis.



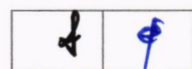
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tunjangan pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 104

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. pimpinan Unit Kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan Unit Kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Unit Kearsipan dan Unit Pengolah yang belum memiliki Arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan PD.
- c. Pemerintah Daerah harus mencukupi kebutuhan akan Arsiparis di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.







BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 105

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Wali Kota yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 106

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Kotamobagu.

Paraf Hierarki	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan	

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 14 Juni 2024

Pj. WALI KOTA KOTAMOBAGU,


ASRIPAN NANI

Diundangkan di Kotamobagu
pada tanggal 14 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU,


SOFYAN MOKOGINTA

LEMBARAN DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2024 NOMOR 2

NOMOR NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KOTA KOTAMOBAGU,
PROVINSI SULAWESI UTARA: 2/W.III/2024

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara.

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan melestarikan memori daerah. Sehingga perlu penyelamatan dan pelestarian Arsip sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap. Penyelenggaraan Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pengelolaan Arsip dinamis dan statis, serta pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila Arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan Arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu Arsip.

Demi pentingnya menjaga Arsip Daerah, maka Pemerintah Daerah Kota Kotamobagu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, yang diharapkan dapat menjaga Arsip yang merupakan milik Pemerintahan Daerah dan masyarakat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

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 berkait 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 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

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

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

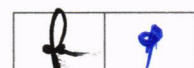
Cukup jelas.

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
Cukup jelas.
Pasal 73
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Huruf c
Cukup jelas.
Huruf d
Cukup jelas.
Huruf e
Cukup jelas.
Huruf f
Sekretariat Kecamatan termasuk dengan Kelurahan.

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.
Pasal 88
Cukup jelas.

Pasal 89
Cukup jelas.
Pasal 90
Cukup jelas.
Pasal 91
Cukup jelas.
Pasal 92
Cukup jelas.
Pasal 93
Cukup jelas.
Pasal 94
Cukup jelas.
Pasal 95
Cukup jelas.
Pasal 96
Cukup jelas.
Pasal 97
Cukup jelas.
Pasal 98
Cukup jelas.
Pasal 99
Cukup jelas.
Pasal 100
Cukup jelas.
Pasal 101
Cukup jelas.
Pasal 102
Cukup jelas.
Pasal 103
Cukup jelas.
Pasal 104

Cukup jelas.
Pasal 105
Cukup jelas.
Pasal 106
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2024 NOMOR 197