



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN DAERAH KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 8 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa “Penyelenggaraan kearsipan di tingkat kabupaten/kota merupakan tanggung jawab bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya”;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a yang pada prinsipnya menyatakan bahwa “Penyelenggaraan kearsipan di tingkat kabupaten/kota mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional”;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, 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 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

13. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
19. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);
21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 28);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO  
dan  
WALIKOTA PROBOLINGGO

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo selaku perangkat daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo.
7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
9. Pengelolaan arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

12. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
13. 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.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip vital adalah arsip yang sangat esensial bagi kelangsungan hidup organisasi.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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 Daerah.
19. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
20. Arsip Aset adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
21. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk arsip terjaga.
22. Nilai guna arsip adalah nilai informasi dari arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan arsip.
23. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
24. Pengelolaan arsip aset adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan serta penggunaan arsip aset.
25. 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.

26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
27. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
28. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
29. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
30. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan layanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
31. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
32. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip, sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
33. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
34. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
36. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
37. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di daerah.

38. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
39. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi berbasis arsip dinamis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan menggunakan sarana JIKD.
40. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi berbasis arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan menggunakan sarana JIKD.
41. 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 daerah yang dipisahkan.
42. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
43. Partisipasi masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
44. Organisasi Profesi Arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh Arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas Arsiparis.
45. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
46. Alih media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
47. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
48. Jasa kearsipan adalah kegiatan bidang kearsipan yang tidak berwujud atau manfaat yang ditawarkan kepada pihak lain yang memberikan solusi bagi masalah-masalah konsumen.
49. Dewan Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat DKD adalah Dewan Kearsipan Daerah Kota Probolinggo.
50. Penyidik Pegawai Negeri Sipil adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah.
51. Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan.

52. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.

## BAB II

### ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan berdasarkan asas :

- 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;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

#### Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional.

#### Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. mewujudkan terciptanya dan tersedianya arsip di seluruh perangkat daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. mendorong terciptanya dan tersedianya arsip pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, perusahaan dan perseorangan di daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- c. mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dalam rangka melindungi kepentingan negara dan masyarakat;
- d. mewujudkan 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.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi :

- a. perencanaan;
- b. organisasi penyelenggara kearsipan;
- c. pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- f. sarana dan prasarana;
- g. pelayanan jasa;
- h. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- i. pembiayaan; dan
- j. kerjasama dan partisipasi masyarakat.

#### Bagian Kesatu

#### Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Pemerintah Daerah menyusun rencana penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Rencana Strategis penyelenggaraan kearsipan Daerah;
  - b. Rencana Kerja Pemerintah Daerah; dan
  - c. Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kearsipan Daerah.

- (3) Penyusunan Rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada :
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD); dan
  - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

#### Pasal 7

- (1) Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (2) Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf b dan huruf c disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

#### Pasal 8

Dalam menyusun Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah dapat melibatkan pemangku kepentingan.

### Bagian Kedua

#### Organisasi Penyelenggara Kearsipan

#### Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Selain Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah lainnya dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. unit kearsipan I pada Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. unit kearsipan II pada Bagian Umum pada Sekretariat Daerah, dan Tata Usaha pada Perangkat Daerah; dan
  - c. unit kearsipan III pada Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah dan Bagian selain Bagian Umum pada Sekretariat Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Walikota.

### Bagian Ketiga

#### Pengembangan Sumber Daya Manusia dan

#### Organisasi Profesi Kearsipan

#### Paragraf 1

#### Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan

#### Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.

- (2) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. pejabat fungsional Arsiparis; dan
  - b. sumber daya manusia Non Arsiparis di bidang kearsipan.
- (3) Sumber daya manusia Non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
  - a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan
  - b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau statis oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, meliputi :
  - a. pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap Perangkat Daerah;
  - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
  - c. pengaturan peran Arsiparis; dan
  - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
- (2) Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang kearsipan yang berlaku secara nasional.
- (3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.
- (4) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (5) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.

#### Pasal 12

Arsiparis bertugas untuk mengelola arsip dinamis dan statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap pimpinan Perangkat Daerah serta tugas dan fungsi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

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

### Paragraf 2

#### Organisasi Profesi Arsiparis

### Pasal 14

- (1) Arsiparis dapat membentuk Organisasi Profesi Arsiparis yang berkedudukan di Daerah.
- (2) Organisasi Profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bagian dari Organisasi Profesi Arsiparis Nasional.
- (3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan Organisasi Profesi Arsiparis sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Pembinaan Organisasi Profesi Arsiparis Tingkat Kota dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

### Bagian Keempat

#### Pengelolaan Arsip

### Pasal 15

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas :
  - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
  - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
  - a. arsip vital dan arsip aset;
  - b. arsip aktif;
  - c. arsip inaktif; dan
  - d. arsip terjaga.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab perangkat daerah pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 1  
Pengelolaan Arsip Dinamis  
Pasal 16

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh :
  - a. Pemerintah Daerah;
  - b. Perangkat Daerah;
  - c. BUMD;
  - d. Lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
  - e. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. penciptaan;
  - b. penggunaan;
  - c. pemeliharaan;
  - d. pengamanan; dan
  - e. penyusutan.

Pasal 17

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan pencipta arsip.
- (3) Pembuatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur struktur, isi dan konteks.
- (4) Pencipta arsip wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penciptaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 18

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

- (3) Pencipta arsip wajib membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 4 (empat) kategori yaitu :
  - a. arsip terjaga;
  - b. arsip vital;
  - c. arsip aset; dan
  - d. arsip umum.
- (4) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan, klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Peraturan Walikota dengan mengacu pada standar nasional.

#### Pasal 19

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, serta penyajian arsip aktif dan arsip vital.
- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Setiap ASN Pemerintah Daerah yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah pencipta arsip, kecuali arsip yang terkait dengan haknya.

#### Pasal 20

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aset, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (5) Dalam pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan kegiatan :
  - a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
  - b. penyimpanan arsip aktif;
  - c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif; dan/atau
  - d. fumigasi arsip.

### Pasal 21

- (1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, pencipta arsip dapat melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan pencipta arsip.
- (3) Arsip hasil alih media diautentikasi sesuai standar dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip diatur dalam Peraturan Walikota.

### Pasal 22

- (1) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi :
  - a. fisik arsip; dan
  - b. informasi.
- (3) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan arsip dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam, dan/atau manusia.
- (4) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Walikota.

### Pasal 23

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses arsip dinamis, yang 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 pertahanan dan keamanan negara;
  - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;

- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
  - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
  - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Pencipta Arsip wajib membuat daftar arsip dinamis yang terbuka dan tertutup.
  - (4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur penggunaan arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

#### Pasal 24

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf e dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap pencipta arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (5) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Penyusunan JRA fasilitatif pencipta arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 25

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

- (4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (5) Setiap pemindahan arsip inaktif wajib didokumentasi, disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemindahan.

#### Pasal 26

- (1) Pemusnahan arsip dinamis menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (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.

#### Pasal 27

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Walikota dan berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada masing- masing Perangkat Daerah.

#### Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip Kota dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Dokumentasi arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan pelaksanaan pemusnahan arsip diatur dalam Peraturan Walikota.

## Pasal 29

- (1) Pencipta arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip vital, arsip aset dan arsip terjaga.
- (2) Pengelolaan arsip vital, dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program arsip vital dan program arsip aset.
- (3) Pencipta arsip wajib menduplikasi dan menyerahkan duplikasi arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pencipta arsip dan pengelola arsip terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai program pengelolaan arsip vital, arsip aset, dan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Walikota.

## Pasal 30

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melakukan tindakan penyelamatan arsip dinamis Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
- (2) Arsip dinamis akibat adanya penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah yang diselamatkan adalah Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan dalam perkembangannya dapat menjadi arsip statis.
- (3) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik, mekanisme, prosedur dan tata cara penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota

## Paragraf 2

### Pengelolaan Arsip Statis

## Pasal 31

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri :
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis masa retensinya; dan
  - c. berketerangan permanen dalam JRA.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh serta dapat digunakan dan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan.

- (4) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (5) Dalam hal pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak penyerahan arsip statis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan penyerahan arsip statis diatur dalam Peraturan Walikota.

#### Pasal 32

- (1) BUMD, perguruan tinggi, serta organisasi di Daerah, yang kegiatannya dibiayai APBD wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Lembaga pemerintah dan BUMN yang berkedudukan di Daerah menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan terlebih dahulu membuat perjanjian kerja sama.
- (3) Lembaga penyiaran di Daerah wajib menyerahkan arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi atau nilai penyiaran yang tinggi kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Arsip statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 33

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilaksanakan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip- arsip yang memiliki nilai guna informasional, pembuktian dan instrinsik.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan kaidah/prinsip manajemen arsip statis yang meliputi :
  - a. akuisisi;
  - b. pengolahan;
  - c. preservasi; dan
  - d. akses dan pelayanan.
- (4) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip-arsip perangkat daerah, BUMD serta perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, politik maupun perseorangan yang berskala kota dan arsip lembaga negara di Daerah serta arsip pihak ketiga.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 34

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan akuisisi arsip statis dari Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik Tingkat Kota, dan Lembaga Pemerintah, serta tokoh masyarakat di Daerah.
- (2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. survey; dan
  - b. verifikasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA).
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengumumkan Daftar Pencarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada publik melalui media cetak maupun elektronik.
- (5) Akuisisi arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan.

#### Pasal 35

- (1) Setiap orang dan lembaga publik yang menciptakan dan memiliki arsip bernilai guna tinggi dan kesejarahan sepanjang kegiatannya dibiayai oleh APBD wajib menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Setiap perusahaan swasta di daerah dapat menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus merupakan arsip yang otentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengelola dan bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip statis yang diserahkan.

#### Pasal 36

- (1) Akuisisi arsip statis perorangan dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi.
- (2) Akuisisi arsip statis perusahaan swasta di Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian ganti rugi dalam akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 37

- (1) Pengolahan arsip-arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan Sistem JIKN dan JIKD.

- (2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. asas asal-usul;
  - b. asas aturan asli; dan
  - c. standar diskripsi arsip statis.
- (3) Sistem JIKN dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

#### Pasal 38

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. pendeskripsian;
  - b. menata fisik;
  - c. menata informasi; dan
  - d. membuat sarana temu balik.
- (2) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa :
  - a. inventaris arsip statis;
  - b. daftar arsip statis; dan
  - c. *guide* arsip statis.

#### Pasal 39

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui :
  - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

#### Pasal 40

- (1) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan arsip statis dan pelayanan publik.
- (2) Arsip statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.
- (4) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 41

- (1) Arsip statis tidak dapat diakses untuk publik dalam hal :
  - a. menyangkut wilayah perbatasan daerah;
  - b. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
  - c. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
  - d. secara fisik rusak dan belum dialih mediakan; dan
  - e. atas permintaan penyerah arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun sejak arsip statis diserahkan ke Lembaga Kearsipan, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuka akses arsip statis, kecuali ada permintaan lain diluar batas waktu tersebut oleh penyerah arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai masa tertutup dan terbukanya arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 42

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dalam memberikan layanan penggunaan arsip statis wajib menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang dibutuhkan pengguna arsip.
- (2) Pelaksanaan akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan :
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.

#### Pasal 43

- (1) Disamping memberikan akses arsip statis Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan arsip dinamis kepada pengguna yang berhak.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip inaktif perangkat daerah yang dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Akses arsip inaktif di Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan dengan izin Perangkat Daerah pencipta arsip.
- (4) Untuk pelayanan arsip inaktif Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan daftar arsip inaktif.

#### Pasal 44

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

Bagian Kelima  
Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan  
Paragraf 1 Pembinaan  
Pasal 45

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap :
  - a. Perangkat Daerah; dan
  - b. Lembaga pendidikan, organisasi profesi kearsipan, organisasi swasta/perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan di daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
  - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - c. supervisi;
  - d. sosialisasi;
  - e. pendidikan dan pelatihan;
  - f. bimbingan teknis dan konsultasi;
  - g. penilaian kinerja Arsiparis; dan
  - h. penelitian, pengkajian dan pengembangan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
  - c. supervisi;
  - d. sosialisasi;
  - e. pembinaan terhadap arsiparis;
  - f. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi; dan
  - g. bimbingan teknis dan konsultasi.

Pasal 46

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pembinaan tenaga kearsipan;
  - b. pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
  - c. pengendalian pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah;
  - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis; dan
  - e. pengolahan arsip dinamis menjadi informasi.

Paragraf 2  
Pengawasan

Pasal 47

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis pada setiap Perangkat Daerah.

- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan standar pengawasan kearsipan.
- (3) Pengawasan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah dilakukan dengan cara :
  - a. audit kearsipan dinamis;
  - b. monitoring dan evaluasi;
  - c. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan; dan
  - d. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Walikota.

#### Bagian Keenam

#### Sarana dan Prasarana Kearsipan

#### Pasal 48

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Setiap unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b wajib memiliki pusat arsip.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah memiliki depot arsip statis.
- (4) Setiap Pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Walikota dengan mengacu pada standar nasional.

#### Bagian Ketujuh

#### Layanan Jasa Kearsipan

#### Pasal 49

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan pelayanan jasa kearsipan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Jenis pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penelusuran sumber arsip;
  - c. pembenahan dan penataan arsip;
  - d. penyimpanan arsip;
  - e. alih media dan penggandaan arsip;
  - f. konsultasi dan asistensi;

- g. perawatan dan reproduksi arsip;
  - h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi Informasi;
  - i. publikasi dan pemasyarakatan;
  - j. sosialisasi dan bimbingan teknis; dan
  - k. pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (4) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lembaga Kearsipan Daerah melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan modal anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

#### Pasal 50

- (1) Dalam pelayanan jasa Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerjasama dengan lembaga profesional dibidang kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pelayanan jasa kearsipan didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan pelayanan jasa sesuai dengan perjanjian.
- (4) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerjasama yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan tentang keuangan, kinerja pelayanan jasa kearsipan kepada Walikota 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran berjalan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem, mekanisme dan prosedur pemberian pelayanan jasa serta pertanggungjawaban pelaksanaan pelayanan jasa diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Bagian Kedelapan

#### Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 51

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

## Bagian Kesembilan

### Pembiayaan

#### Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Pembiayaan dan penyelenggaraan kearsipan berasal dari APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## Bagian Kesepuluh

### Kerjasama dan Partisipasi Masyarakat

#### Paragraf 1

#### Kerjasama

#### Pasal 53

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan kerjasama dengan Lembaga Pemerintah Tingkat Pusat, Lembaga Pemerintah Tingkat Provinsi, BUMN, BUMD, atau lembaga swasta baik dalam maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kerjasama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Partisipasi Masyarakat

#### Pasal 54

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah memberikan peluang kepada masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk :
  - a. pengelolaan arsip dinamis yang diciptakannya;
  - b. penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
  - c. menyerahkan arsip-arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada Lembaga Kearsipan;
  - d. pemanfaatan dan penggunaan arsip;
  - e. penyediaan sumber daya pendukung;
  - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - g. sosialisasi kearsipan;

- h. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundangan;
  - i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
  - j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
  - k. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
  - m. penyampaian aspirasi.
- (3) Organisasi profesi Arsiparis di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan melalui :
- a. pengendalian mutu anggota profesi kearsipan;
  - b. pemberian pertimbangan dan saran pengembangan penyelenggaraan kearsipan;
  - c. penelitian dan pengembangan kearsipan;
  - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - e. bimbingan, konsultasi, asistensi dan supervisi; dan
  - f. peran lain yang relevan dengan keprofesiannya.
- (4) Dalam menjalankan partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masyarakat dan organisasi profesi dapat memanfaatkan tanggung jawab sosial secara mandiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 55

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Walikota.

#### Pasal 56

- (1) Dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan dan partisipasi masyarakat dalam bidang kearsipan dapat dibentuk DKD.
- (2) Pembentukan DKD ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kegiatan DKD sesuai kondisi dan kemampuan Daerah.

## Pasal 57

DKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 mempunyai fungsi :

- a. memberikan saran dan pertimbangan positif dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kearsipan kepada Pemerintah Daerah;
- b. menjadi mediasi antara penerima layanan kearsipan dengan lembaga kearsipan sebagai penyedia layanan;
- c. menampung dan menyampaikan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- d. membantu Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan; dan
- e. melakukan kerjasama dengan lembaga independen yang kompeten dalam pengawasan dan penjaminan mutu penyelenggaraan kearsipan.

## BAB IV

### SANKSI ADMINISTRATIF

## Pasal 58

- (1) Walikota berwenang memberikan sanksi administratif kepada Pejabat dan/atau pelaksana dan setiap lembaga/orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4), Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 25 ayat (5), Pasal 29 ayat (3), Pasal 30 ayat (1), Pasal 31 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 32 ayat (1), Pasal 34 ayat (1), Pasal 35 ayat (1), Pasal 40 ayat (3), Pasal 43 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 46 ayat (1), Pasal 48 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 50 ayat (3), dan Pasal 52 ayat (2).
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. teguran tertulis;
  - b. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
  - c. penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun;
  - d. penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 2 (dua) tahun;
  - e. pengembalian biaya jasa sebesar 2 (dua) kali yang telah dikeluarkan pengguna jasa; atau
  - f. pemutusan kerja sama dan memberikan ganti rugi 2 (dua) kali biaya jasa yang sudah dikeluarkan Lembaga Kearsipan Daerah.

## Pasal 59

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diatur dalam Peraturan Walikota.

## BAB V

### KETENTUAN PENYIDIKAN

## Pasal 60

- (1) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah berwenang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini.

- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melakukan pemeriksaan atas kebenaran laporan serta keterangan tentang pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga melakukan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang sehubungan dengan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - d. melakukan pemeriksaan atas surat dan/atau dokumen lain tentang pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - e. melakukan pemeriksaan atau penyitaan terhadap barang dan/atau surat dalam pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - f. meminta bantuan ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
  - g. menghentikan penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti yang membuktikan tentang adanya pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikan tersebut kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Dalam hal Penyidik Pegawai Negeri Sipil mengetahui bahwa perbuatan pidana yang sedang disidik juga diatur dalam undang-undang, Penyidik Pegawai Negeri Sipil segera menyerahkan kewenangan penyidikan kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## BAB VI

### KETENTUAN PIDANA

#### Pasal 61

- (1) Setiap orang yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dan Pasal 48 ayat (4) diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 62

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di BUMD dan Rumah Sakit Umum Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Daerah ini.
- (2) Pengelolaan arsip di BUMD dan Rumah Sakit Umum Daerah yang bersifat khusus dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Peraturan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 64

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 28 Desember 2018

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

BAMBANG AGUS SUWIGNYO

LEMBARAN DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2018 NOMOR 8

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA PROBOLINGGO NOMOR 465 – 8/2018

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**  
NIP. 19680108 199403 2 014

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 8 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Tujuan nasional sebagaimana termaktub dalam UUD 1945 dan amandemennya adalah mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Untuk mewujudkan tujuan dimaksud pemerintah selaku penyelenggara negara wajib melakukan usaha-usaha konkret dengan menjadikan pemerintahan yang patut diteladani dan dicontoh masyarakatnya. Untuk mampu menjadi teladan bagi masyarakat, maka pemerintah harus mampu mewujudkan pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan, menjadikan pemerintah yang baik (*good government*) dan mewujudkan tata kelola pemerintahan dengan baik pula (*good governance*), sekaligus menjadi pemerintahan yang modern.

Untuk menuju ke arah tiga hal tersebut, maka salah satu kunci yang harus diwujudkan adalah melakukan reformasi administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, dengan mengedepankan terbentuknya sistem administrasi yang baku, sah dan akuntabel, baik dalam konteks berskala nasional, maupun pemerintah daerah. Sistem Administrasi yang baku, sah dan akuntabel dapat diwujudkan apabila tersedia perangkat hukum yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi. Sudah barang tentu dalam penyelenggaraan administrasi tidak akan terlepas dari konteks kearsipan. Mengingat setiap penyelenggaraan administrasi harus ada arsip sebagai informasi terekam, maka informasi terekam yang ciptakan setiap lembaga pemerintah atau setiap organisasi seyogyanya mencukupi dan memenuhi persyaratan administrasi dan hukum dalam interaksinya.

Untuk mewujudkan reformasi administrasi, maka *entri pointnya* adalah melakukan reformasi di bidang kearsipan, karena urusan kearsipan sesungguhnya adalah nafas dan roh dari administrasi. Tanpa pembenahan dan pembaharuan dari urusan kearsipan ini, maka niscaya persoalan administrasi pemerintahan tidak akan pernah bisa terselesaikan, dan bahkan harapan mewujudkan reformasi administrasi hanya merupakan utopia (khayalan) belaka. Oleh karena itu, mau tidak mau sudah saatnya reformasi administrasi dilaksanakan dengan melakukan reformasi kearsipan. Dalam konteks kearsipan saat ini telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Menurut Undang-Undang tersebut, tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah: menjamin terciptanya arsip pada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu, dan menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, menjamin keselamatan aset negara dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa, meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya.

Untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan tersebut, penting kiranya Kota Probolinggo meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip sebagaimana diharapkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tersebut. Dalam upaya mewujudkan dan mencapai cita-cita tersebut, maka Pemerintah Kota Probolinggo memiliki komitmen mewujudkan partisipasi aktif masyarakat di Kota Probolinggo dalam membangun kesadaran kearsipan dan penyelamatan dokumen Negara, menjadikan arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; harus dikelola dan diselamatkan oleh negara, pemerintah, dan masyarakat, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, sistem penyelenggaraan kearsipan nasional di daerah yang andal, mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas layanan publik melalui, penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip yang baik dan benar di setiap lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan di Kota Probolinggo secara sinergis, komprehensif, dan terpadu, serta memberikan ruang yang positif dalam penyelenggaraan, pengembangan dan layanan kearsipan di Kota Probolinggo.

Seiring dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Pemerintah Kota Probolinggo memiliki kewenangan yang luas dan tanggungjawab yang besar termasuk dalam bidang kearsipan.

Untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya, maka Pemerintah Kota Probolinggo perlu melakukan pengaturan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip, baik dari sisi teknis operasional maupun manajerial. Dengan demikian, ke depan diharapkan urusan kearsipan di Kota Probolinggo, khususnya di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, dapat dilaksanakan secara sistemik, sesuai dengan prinsip-prinsip dan kaidah/norma kearsipan serta peraturan perundangan yang berlaku. Selain itu, untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan, serta menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional/lokal dalam bentuk arsip di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, diperlukan adanya standar penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan, baik dalam pembinaan kearsipan serta penyelamatan arsip. Peraturan yang diperlukan tidak hanya mengatur masalah teknis penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan pelestarian dan penggunaan arsip, tetapi juga mengatur kebijakan, sumber daya manusia, pembinaan, pengembangan dan pengawasan, sarana dan prasarana, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, partisipasi dan kerjasama kearsipan,

Untuk mewujudkan harapan di atas, kualitas penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kota perlu diadakan aturan dan/atau payung hukum berupa Peraturan Daerah. Melalui Peraturan Daerah ini tanggung jawab Pemerintah Kota, dalam hal ini Perangkat Daerah terhadap semua arsip-arsip yang diciptakannya akan lebih jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan pemahaman tersebut diatas, maka dalam Peraturan Daerah ini memuat tentang Kewajiban Pemerintah Kota, kedudukan, tugas dan tanggung jawab organisasi kearsipan, ruang lingkup penyelenggaraan dan pengelolaan arsip dinamis, pengembangan sumber daya manusia kearsipan, pembinaan dan pengawasan, pemanfaatan teknologi informasi, pengelolaan arsip statis, layanan informasi kepada publik, layanan jasa teknis kearsipan, partisipasi masyarakat, pengembangan sarana dan prasarana, serta konsekuensi hukum yang timbul akibat pemberlakuan Peraturan Daerah ini.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

#### Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan azas 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 azas menjaga keaslian (autentikan) 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 pengubahan 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 bahwa 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 penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya jika 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 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.

#### Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan, menghargai, dan mengakomodasi gagasan konseptual yang hidup dalam masyarakat, tumbuh dan berkembang secara terus-menerus dalam kesadaran masyarakat, serta berfungsi dalam mengatur kehidupan masyarakat.

#### Pasal 3

Cukup jelas.

#### Pasal 4

Cukup jelas.

#### Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Lembaga Kearsipan Daerah selalu mensinergikan program dan kegiatan sesuai dengan program Gubernur, yang dituangkan dalam RPJPD dan RPJMD.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 8

Yang dimaksud dengan “Pemangku kepentingan” adalah individu, komunitas atau organisasi yang memiliki kepentingan langsung atau tidak langsung bagi organisasi karena dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh tindakan, tujuan, dan kebijakan.

Pasal 9

Ayat (1)

Organisasi kearsipan merupakan salah satu persyaratan dan kunci penanggung jawab dalam mengorganisasikan penyelenggaraan kearsipan. Oleh karena itu Pemerintah Kota membentuk dan/atau mempertahankan keberadaan Lembaga Kearsipan Daerah, dengan penamaannya sesuai peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Selain sebagai lembaga pembina kearsipan dan pengelola arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah juga berfungsi sebagai unit kearsipan I, yaitu melakukan pengelolaan arsip inaktif perangkat daerah Kota yang jangka simpannya paling sedikit 10 tahun.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Huruf a

Pengadaan Arsiparis menjadi tanggung jawab setiap Perangkat Daerah Kota.

Huruf b

Pengembangan Arsiparis menjadi tanggung jawab bersama Lembaga Kearsipan, Lembaga Kepegawaian, serta Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai proporsi fungsi dan tugasnya.

Huruf c

Dalam menjalankan perannya, Arsiparis memiliki hak profesi untuk mengevaluasi pelaksanaan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemanfaatan, pelayanan arsip dinamis dan/atau penyelenggaraan kearsipan statis di tempat Arsiparis bertugas serta berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada kepala perangkat daerah.

Arsiparis dapat melakukan tugas mandiri, baik secara perorangan maupun berkelompok, dengan cara mengusulkan dan membuat program pengelolaan arsip maupun pengembangan profesi di internal lembaga maupun diluar lembaga tempat arsiparis ditugaskan setelah mendapatkan persetujuan dari kepala perangkat daerah tempat arsiparis bertugas. Untuk itu kepala perangkat daerah harus selalu memberikan ruang bagi Arsiparis untuk mengembangkan potensi, kapasitas dan profesionalime.

Arsiparis secara independen dalam melaksanakan tugas dan fungsi tidak bergantung pada ada atau tidak adanya program kerja yang dimiliki oleh perangkat daerah Kota tempat Arsiparis bertugas.

Huruf d

Penyediaan jaminan kesehatan diberikan dalam bentuk ekstrafooding dan/atau checkup kesehatan, dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Pekerjaan dibidang kearsipan memiliki tingkat resiko kesehatan yang tinggi. Ada pekerjaan kearsipan yang rendah resikonyaterkena penyakit, ada yang sedang, dan ada pula yang memiliki resiko terkena penyakit sangat tinggi. Pemberian tunjangan kesehatan berdasarkan analisa dampak resiko kesehatan sebagaimana diberlakukan di lembaga pembina kearsipannasional.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “organisasi profesi Arsiparis nasional” adalah Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Pengelolaan arsip dinamis dan statis mencakup seluruh jenis media arsip yang diciptakan pencipta arsip sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Arsip vital, arsip asset, arsip aktif, arsip inaktif dan arsip terjaga harus dikelola setiap perangkat daerah dengan cara dan perlakuan serta penyimpanan yang berbeda. Perlakuan penyimpanan dan perlindungan arsip vital, arsip aset, dan terjaga perlu dilaksanakan dan dikontrol secara ketat.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Penyusutan arsip dinamis meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan habis masa retensinya sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan pedoman tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan standar nasional.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Pendokumentasian dan pengendalian arsip dinamis dilakukan berdasarkan standar pengurusan naskah dinas dan dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “daftar arsip berdasarkan 4 (empat) kategori” adalah membuat daftar arsip untuk setiap kategori arsip yang diciptakan setiap perangkat daerah Kota.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “pimpinan unit pengolah” adalah kepala unit kerja setingkat eselon III perangkat daerah dan atau unit kerja setingkat eselon IV di UPT perangkatdaerah.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “fumigasi arsip” adalah pencegahan kerusakan arsip khususnya bahan tercetak dari penyebab serangga, dan jasad renik lainnya dengan cara memberi bahan- bahan kimia atau pengasapan terhadap arsip dengan uap dan gas beracun tujuannya untuk membunuh jamur dan serangga yang tumbuh dan berkembang pada permukaan kertas atau sela- sela kertas dalam buku.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud bahaya dari alam adalah tsunami, banjir, gempa, gunung meletus, kebakaran, badai, binatang pengerat, insek, jamur dan sejenisnya. Sedang yang dimaksud bahaya dari manusia adalah pencurian, pembakaran, sabotase, penyadapan, perang, unsur kesengajaan atau kelalaian manusia.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “arsip tertutup” adalah arsip-arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Ayat (3)

Daftar arsip yang terbuka dan yang tertutup harus ditetapkan oleh kepala perangkat daerah pencipta arsip.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “JRA substantif” adalah Jadwal Retensi Arsip yang isinya memuat tentang kegiatan/tupoksi organisasi atau yang isinya memuat masalah-masalah teknis organisasi.

Misalnya : arsip-arsip yang berkaitan dengan pembinaan, pengkajian dan pengembangan, informasi kearsipan dan lain-lain.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan “JRA fasilitatif” adalah Jadwal Retensi Arsip yang isinya memuat atau mengatur fasilitas organisasi atau yang bersifat sebagai penunjang kegiatan organisasi.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Setiap kepala perangkat daerah bertanggungjawab melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemusnahan arsip dinamis yang diciptakannya. Pemusnahan arsip yang tidak sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku adalah sebuah kejahatan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Dalam penduplikasian arsip vital dan arsip aset pimpinan pencipta arsip wajib melakukan autentifikasi.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Arsip-arsip yang diciptakan lembaga, organisasi non Pemerintah, maupun perseorangan di Kota Probolinggo, yang dibiayai oleh anggaran pemerintah diperlakukan sebagai arsip negara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Lembaga penyiaran dimaksud adalah lembaga penyiaran yang diatur sesuai Peraturan bidang penyiaran, baik yang mendapat biaya dari pemerintah maupun atas biaya non pemerintah atau pribadi.

Ayat (4)

Lembaga Kearsipan Daerah harus selektif dalam menerima arsip perseorangan yang akan diserahkan, dengan mendasarkan pada peran dan ketokohnya.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud arsip bernilai guna informasional adalah arsip yang memuat informasi tentang data, kejadian, fakta tentang suatu peristiwa, fenomena, gejala, kondisi historis yang terjadi dimasyarakat, daerah, baik menyangkut perseorangan, tempat, atau benda penting dalam perjalanan pembangunan dan pemerintahan didaerah.

Yang dimaksud arsip bernilai guna kebuktian adalah arsip yang bisa menunjukkan bukti-bukti keberadaan dan aktifitas sebuah lembaga atau organisasi atau ketokohan seseorang di daerah.

Yang dimaksud arsip bernilai guna instrinsik adalah nilai keunikan yang terkandung dalam sebuah arsip seperti isi informasi yang terekam, konteks atau suasana yang berkaitan dengan penciptaanya, tanda tangan, segel yang digunakan dan/atau kekhasan lainnya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Akuisisi arsip oleh Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan dengan cara menarik fisik arsip yang bernilai guna tinggi dari pencipta arsip. Dalam hal tertentu, urgen dan sangat khawatir terhadap kemusnahan arsip, akuisisi dapat dilakukan dengan cara menghimpun informasi-informasi penting dari pencipta arsip saat arsip-arsip diciptakan sejak awal kegiatan dilakukan. Lembaga Kearsipan Daerah tidak menciptakan arsip dari aktifitas yang sudah menjadi tugas dan fungsi instansi lain.

Yang dimaksud akuisisi terhadap lembaga pemerintah di daerah adalah instansi vertikal pemerintah pusat yang ada di daerah Kota sepanjang instansi induknya membolehkan atas tindakan akuisisi sesuai dengan syarat dan ketentuan perundangan yang berlaku.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Verifikasi arsip statis dilaksanakan secara langsung dan tidak langsung. Yang dimaksud verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan. Sedang verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip statis yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan yang didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “standar diskripsi arsip” adalah standar perekaman informasi dari arsip statis yang diolah baik secara manual maupun elektronik.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Preservasi dengan melalui pengendalian hama terpadu bisa dilakukan dengan melakukan pengasapan (*fumigasi*), pembersihan (*rewashing*), dan penggunaan bahan kimia.

Ayat (4)

Kegiatan *restorasi*/perbaikan dilakukan dengan cara melapisi (*laminasi*), penghilangan/penetralan asam dan basa pada kertas (*deacidifikasi*).

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Termasuk diantaranya adalah standar indeks kepuasan masyarakat, dan standar operasional prosedur pelayanan arsip.

Pasal 41

Ayat (1)

Lembaga Kearsipan Daerah harus mengumumkan informasi arsip statis yang tidak dapat diakses oleh publik.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Lembaga Kearsipan Daerah harus menghormati pesan tertentu dari penyerah arsip statis, seperti yang berkaitan dengan kapan arsip tersebut boleh dibuka, oleh siapa saja arsip dapat disajikan dan dalam kondisi seperti apa arsip dapat diakses, dan dengan mekanisme atau prosedur seperti apa untuk mengakses arsip statis dimaksud.

Pasal 42

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “sarana dan fasilitas layanan” adalah fasilitas standar yang bersifat kepentingan publik, dan bukan kepentingan perseorangan dari setiap pengguna arsip, baik secara manual maupun elektronik, misalnya, penyediaan laptop untuk mengetik sumber arsip yang dibutuhkan pengguna, dan lain-lain. Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan fasilitas layanan secara gratis, kecuali yang sudah diatur sesuai dengan peraturan daerah atau perundangan lain yang berhubungan dengan fungsi layanan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Pelayanan arsip dinamis harus memperhatikan ketentuan yang diatur dalam Pasal 17, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang mengatur informasi yang dikecualikan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud audit kearsipan dinamis meliputi audit program, audit pedoman, audit pengelolaan, audit SDM, dan audit sarana dan prasarana penyelenggaraan kearsipan dinamis.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pusat arsip” adalah gedung atau tempat untuk menyimpan arsip inaktif yang diciptakan Perangkat Daerah, yang secara standar memiliki ruang pengolahan, ruang penyimpanan, ruang baca.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “depo arsip statis” adalah gedung untuk menyimpan arsip statis, yang secara standar memiliki ruang pengolahan, ruang penyimpanan, ruang fumigasi, ruang administrasi. Depot arsip statis seyogyanya berdekatan dengan tempat atau ruang baca arsip, sehingga pada saat arsip dibutuhkan pengguna bisa segera mendapatkan arsip yang diinginkan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “Pengguna jasa” adalah lembaga atau organisasi yang tidak termasuk dalam tanggung jawab pembinaan dan pengawasan pemerintah Kota atau Lembaga Kearsipan Daerah, seperti lembaga pemerintah, BUMN, BUMD dan perusahaan swasta.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Dalam perencanaan, setiap perangkat daerah menyediakan anggaran untuk kepentingan kebutuhan sarana dan fasilitas pengelolaan arsip dinamis, pembinaan sumber daya manusia, maupun perbaikan administrasi kearsipan masing-masing perangkat daerah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Kerjasama” adalah untuk meningkatkan kualitas pengembangan dan pemberdayaan Lembaga Kearsipan Daerah, pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, pengelolaan arsip, penyebarluasan/pemasyarakatan kearsipan, maupun peningkatan mutu layanan kearsipan diKota.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “imbalan” adalah ganti rugi terhadap arsip yang diserahkan sepanjang arsip yang diserahkan benar-benar milik otoritas pribadi dan bukan arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Pembentukan DKD difasilitasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Untuk dapat difasilitasi DKD mengajukan program/kegiatan 1 (satu) tahun sebelum anggaran berjalan dan disampaikan kepada lembaga kearsipan.

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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA PROBOLINGGO NOMOR 33