



SALINAN

WALIKOTA JAMBI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN DAERAH KOTA JAMBI
NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, meliputi penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Penyelenggaraan Kearsipan Kota Menjadi tanggung jawab daerah kota yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kota Jambi;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah Kota Jambi tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA JAMBI

dan

WALIKOTA JAMBI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Jambi, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota, yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Jambi.
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 vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
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 di permanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ 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. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
22. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

28. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.
29. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut 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 di daerah.
30. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Kota Jambi yang dikelola oleh LKD.
32. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh Dinas (Lembaga Kearsipan) serta diumumkan kepada publik.
34. Preservasi arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.
35. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
36. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
37. 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.
38. 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.
39. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem daerah berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
40. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
41. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekanan yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pengaturan penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:
 - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal;
 - c. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - e. menjamin keselamatan aset daerah; dan
 - f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

Bagian Kedua
Asas

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi :

- a. penetapan kebijakan kearsipan di daerah;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip dinamis;
- d. penilaian jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip;
- e. pengelolaan arsip statis;
- f. pelayanan jasa dan publikasi kearsipan; dan
- g. pengendalian dan pengawasan.

BAB III
PENCIPTA ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Pencipta Kearsipan terdiri atas :

- a. unit pengolah;
- b. unit kearsipan; dan
- c. LKD.

Bagian Kedua
Unit Pengolah

Pasal 6

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas :

- a. bidang, seksi dan atau bagian, sub bagian pada OPD;
- b. divisi dan atau bagian pada BUMD;
- c. unit pelaksana teknis pada OPD; dan
- d. seksi pada Kelurahan.

Pasal 7

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 bertugas :

- a. mengelola arsip aktif;
- b. mengelola arsip vital;
- c. menyusun daftar arsip inaktif;
- d. memelihara dan merawat arsip aktif; dan
- e. memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

Bagian Ketiga
Unit Kearsipan

Pasal 8

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

- a. sekretariat dan atau sub bagian tata usaha pada OPD;
- b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD; dan
- c. sekretariat pada Kelurahan.

Pasal 9

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 bertugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip aktif;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah;
- c. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- d. melaksanakan pemusnahan arsip;
- e. mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada LKD; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kearsipan.

Bagian Keempat
LKD

Pasal 10

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan :

- a. pengelolaan arsip statis;
- b. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD;
- c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah; dan
- d. penyusunan regulasi kearsipan di daerah.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 11

Pengelolaan Arsip Daerah meliputi:

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

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilakukan terhadap Arsip:
 - a. vital;
 - b. aktif; dan
 - c. inaktif.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b menjadi tanggung jawab dan kewajiban LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip-arsip Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, perusahaan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, maupun perseorangan yang berskala Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 14

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

Paragraf 2
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 15

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Pembuatan dan penerimaan Arsip diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 16

- (1) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Dalam hal penggunaan Arsip, pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap:
 - a. ketersediaan dan autentisitas Arsip dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
 - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip dinamis yang masuk dalam katagori Arsip terjaga.
- (3) Pimpinan unit pengolah pencipta arsip bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 17

Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila dibuka untuk umum, dapat :

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
- d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
- f. merugikan kepentingan politik di daerah;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan Arsip aktif;
 - b. penataan Arsip inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) OPD dan BUMD wajib melakukan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d.

- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh OPD dan BUMD berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.
- (3) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 20

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:

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

Pasal 21

Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta Arsip.

Pasal 22

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab LKD.
- (4) Setiap orang dilarang memusnahkan arsip selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 6
Arsip Vital

Pasal 23

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat program Arsip vital.
- (2) Program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 24

Pengelolaan Arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 25

Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi:

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. preservasi; dan
- d. akses.

Paragraf 2
Akuisisi

Pasal 26

- (1) LKD melaksanakan akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a terhadap :
 - a. OPD;
 - b. BUMD;
 - c. lembaga pendidikan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.
- (2) Akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

- (3) Lembaga Kearsipan wajib membuat Daftar Pencarian Arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Verifikasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
- (5) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip statis, Kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 27

- (1) OPD dan BUMD wajib menyerahkan Arsip statis kepada LKD.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diserahkan oleh pencipta Arsip kepada LKD harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

Paragraf 3 Pengolahan

Pasal 28

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah
- (2) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 4 Preservasi

Pasal 29

- (1) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip statis.
- (2) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

- (3) Preservasi Arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip statis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 30

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan akses Arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Pasal 31

- (1) LKD memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan :
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi daerah;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) LKD wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Penetapan akses arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh LKD dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses Arsip statis diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kelima Autentikasi

Pasal 32

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

Bagian Keenam Layanan Kearsipan

Pasal 33

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

Bagian Ketujuh
Pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi

Pasal 34

- (1) LKD membangun dan mengelola SKD dengan mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Sistem Informasi Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pangkalan data Arsip:
 - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - b. vital; dan
 - c. statis.

Pasal 35

- (1) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses Arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan OPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengorganisasian Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD yang terdiri dari pangkalan data Arsip:
 - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - b. vital; dan
 - c. statis.

Pasal 36

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

Bagian Kedelapan
Penyelenggaraan SKD

Pasal 37

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

Bagian Kesembilan
Sumberdaya Aparatur Kearsipan

Pasal 38

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Arsiparis mempunyai fungsi dan tanggungjawab memiliki kewenangan sesuai dengan peraturan yang berlaku:

Pasal 39

- (1) Walikota dapat mengangkat pengelola teknis kearsipan berdasarkan usulan Kepala Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Pengelola teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengelola arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 40

Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur kearsipan, melalui :

- a. pengadaan Arsiparis;
- b. pengembangan kompetensi dan profesionalisme Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- c. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis.

Pasal 41

- (1) Terhadap sumberdaya aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, diberikan :
 - a. kesejahteraan diluar tunjangan perbaikan penghasilan antara lain berupa jaminan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah; dan/atau
 - b. tunjangan jabatan fungsional arsiparis.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sumberdaya aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kesepuluh Prasarana dan sarana

Pasal 42

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Pencipta Arsip di OPD dan LKD harus menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan Arsip dinamis dan statis.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 44

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip :
 - a. Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, masyarakat dan perseorangan di Daerah.
- (3) Kegiatan Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;

- c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 45

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (4) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.
- (5) LKD menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan Arsip.

BAB VI

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 46

- (1) Perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah meliputi :
 - a. kriteria;
 - b. tanggungjawab; dan
 - c. strategi.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan terhadap Arsip sebagai berikut :
 - a. kependudukan;
 - b. kewilayahan;
 - c. perbatasan;
 - d. perjanjian;
 - e. kontrak karya;
 - f. masalah-masalah pemerintah daerah yang strategis;
 - g. arsip akibat bencana; dan
 - h. penggabungan dan/atau pembubaran suatu OPD.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip bersama dengan LKD, OPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 47

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

BAB VII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 48

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan OPD, BUMD dan LKD melalui kegiatan :

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

Pasal 49

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a dilakukan oleh Pimpinan OPD, BUMD, dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan Arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan Arsip di OPD, BUMD, dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan Arsip:
 - a. aktif;
 - b. inaktif; dan
 - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c dilakukan berjenjang:
 - a. pimpinan unit kearsipan kepada Pimpinan OPD, BUMD, dan LKD;
 - b. pimpinan OPD dan BUMD kepada LKD;
 - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Pasal 50

Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan OPD yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 51

- (1) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, LKD dapat mengikutsertakan masyarakat.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan kearsipan diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII KERJASAMA

Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan :
- a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi lain;
 - e. pemerintah kabupaten/kota;
 - f. lembaga pendidikan;
 - g. BUMN atau BUMD;
 - h. perusahaan; dan
 - i. perseorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB IX ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu Organisasi Profesi

Pasal 53

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

Bagian Kedua Peran Serta Masyarakat

Pasal 54

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan Arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB X PENDANAAN

Pasal 55

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, berasal dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat

BAB XI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 56

- (1) Pejabat dan/Pelaksana dilingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 9, Pasal 10, Pasal 16 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 19 ayat (1), Pasal 23 ayat (1), Pasal 27 ayat (1) dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat;
 - e. mutasi jabatan;
 - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
 - g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - h. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XII PENYIDIKAN

Pasal 57

- (1) Selain oleh Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia (Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

BAB XIII KETENTUAN PIDANA

Pasal 58

- (1) Setiap orang yang memusnakan arsip milik daerah diluar prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) dipidana dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (2) Setiap orang yang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), dipidana dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

BAB XIV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

Peraturan Walikota sebagai peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Daerah ini ditetapkan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal 29 Juni 2018

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
Pada tanggal 29 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

ttd

BUDIDAYA
BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2018 NOMOR 4
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA JAMBI PROVINSI JAMBI:(4/2018)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN SETDA KOTA JAMBI

ttd

EDRIANSYAH, SH., MM
Pembina
NIP.19720614 199803 1 005

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA JAMBI
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan Arsip dinamis dan pengelolaan Arsip statis.

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.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, ormas dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Disebutkan pula bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggungjawab pemerintahan kabupaten/kota.

Berdasarkan latar belakang yang tersebut serta untuk memenuhi kewajiban, Kota Jambi berwenang untuk membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang ada.

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 pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "asal-usul" (*principle of provenance*) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Arsip, 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" (*original order*) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya 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 penyelenggaraan Kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan Kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya Arsip.

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan mencerminkan buaday suatu masyarakat yang tidak dapat dipisahkan dari masyarakat itu sendiri.

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

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “andal” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan Arsip yang andal :

1. Memiliki kemampuan menjaring dan menangkap semua Arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi;
2. Menata Arsip dengan prosedur yang benar sehingga mencerminkan kegiatan organisasi;

3. Melindungi Arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang;
4. Menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam Arsip; serta
5. Menyediakan akses terhadap semua Arsip.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah pengelolaan Arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan melalui desain dan pengoperasian serta sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah pengelolaan Arsip yang dilakukan dengan tindakan pengawasan yang ketat, harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keaslian dan keterpercayaan Arsip

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap untuk kebutuhan organisasi

Huruf e

Yang dimaksud dengan “sesuai dengan norma, stándar, prosedur dan kriteria” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

“norma” adalah aturan/ketentuan/kaidah kearsipan yang mengikat dan digunakan sebagai tolok ukur untuk menilai atau membandingkan, sehingga pengelolaan dan pemanfaatan Arsip harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

“standar” adalah ukuran tertentu atau spesifikasi teknis yang dibakukan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan kearsipan.

“prosedur” adalah tahapan atau langkah-langkah yang secara pasti digunakan untuk menyelesaikan aktivitas dan permasalahan kearsipan.

“kriteria” adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan pengelolaana dan pemanfaatan Arsip.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Nilai guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip. Nilai guna Arsip dibedakan menjadi :

- a. Nilai guna primer yaitu nilai Arsip didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan pencipta Arsip, yang terdiri dari :
 1. Nilai guna administrasi adalah nilai guna Arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab kedinasan/lembaga pencipta
 2. Nilai guna hukum adalah nilai guna Arsip yang berkaitan dengan tanggungjawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum
 3. Nilai guna fiskal atau keuangan adalah nilai guna Arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan
 4. Nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilai guna Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni/terapan.
- b. Nilai guna sekunder adalah nilai guna Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan luas atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, yang terdiri dari :
 1. Nilai guna evidensial adalah nilai guna Arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan.
 2. Nilai guna informasional adalah nilai guna Arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan
 3. Nilai guna intrinsik adalah nilai guna Arsip yang melekat pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan.

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Ayat (1)

Yang dimaksud program Arsip vital didalamnya termasuk Program Perlindungan Arsip Aset Daerah

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

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

yang dimaksud dengan akses adalah arsip yang dipublikasikan yang bersifat statis.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “otentikasi Arsip” adalah pernyataan terhadap autentisitas Arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Alih media Arsip dilaksanakan dalam rangka untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip yang dialihmediakan. Alih media Arsip harus memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau symbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan

e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan peralatan teknologi informasi adalah perangkat teknologi dan komunikasi yang digunakan untuk kepentingan pengelolaan Arsip dinamis dan Arsip statis, yang meliputi pengendalian naskah dinas, pengelolaan Arsip dinamis aktif dan Arsip dinamis inaktif, pengelolaan Arsip statis, serta layanan Arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Ayat (1) huruf a

Yang dimaksud dengan Insentif adalah pemberian kesejahteraan diluar tunjangan perbaikan penghasilan antara lain berupa jaminan pendidikan, kesehatan dan keselamatan kerja.

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

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2018 NOMOR