



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 9 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip sebagai elemen penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan pembangunan memiliki kedudukan dan peran yang sangat penting serta strategis dalam kerangka pertanggungjawaban/akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rekonstruksi sejarah bangsa, dan pembangunan karakter bangsa;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya maka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan, badan usaha milik daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan, dan perseorangan harus dikelola melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. 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 3151);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

10. Undang-Undang ...

10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
11. 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);
12. 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);
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
14. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. 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);

18. Peraturan ...

18. 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);
19. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
20. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/Menkes/Per/III/2008 tentang Rekam Medis;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
26. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2015 Nomor 4 Seri D);

27. Peraturan ...

27. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 03 Tahun 2005 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2005 Nomor 02 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 01);
28. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2008 Nomor 01 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2010 Nomor 14);
29. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kota Pasuruan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2012 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 06);
30. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 11);

Dengan Persetujuan Bersama,

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PASURUAN

dan

WALIKOTA PASURUAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.
5. Lembaga Kearsipan Kota adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan.
6. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Kota.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

10. Arsip ...

10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip 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 sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
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. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab yang dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
18. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
20. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

21. Organisasi Profesi Arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh Arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas Arsiparis.
22. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
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 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 Kota.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
26. 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.
27. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
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. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.

30. Penggunaan ...

30. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
31. Pemberkasan adalah penempatan naskah (item) 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.
32. 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.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung serta diumumkan kepada publik.
34. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
35. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip, sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
36. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
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 Kota.
38. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip di Kota yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Kota yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.

39. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi berbasis Arsip Statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Kota dengan menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.
40. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di Kota yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Kota.
41. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kota melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Kota yang dipisahkan.
42. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Kota 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 Kota.
44. Dewan Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat DKD adalah Dewan Kearsipan Daerah Kota.
45. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pasuruan.
46. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kota yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.
47. Penyidik Polisi Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Penyidik POLRI adalah pejabat polisi Negara Republik Indonesia tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan.
48. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang-Undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.

BAB II
ASAS, MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Pasal 3

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

- b. mendorong terciptanya dan tersedianya arsip pada Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan, dan Perseorangan 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 Kota sebagai bukti pertanggung-jawaban 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.

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.

BAB III
PERENCANAAN

Pasal 6

- (1) Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Pemerintah Kota menyusun Rencana Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Rencana Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Rencana Strategis Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. Rencana Kerja Pemerintah Kota; dan
 - c. Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kearsipan Kota.
- (3) Penyusunan Rencana Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah; dan
 - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

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 Kota dan Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kearsipan Kota 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 Kota dapat melibatkan pemangku kepentingan.

BAB IV
ORGANISASI PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 9

Penyelenggaraan Kearsipan merupakan tanggung jawab Pemerintah Kota dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kota.

Pasal 10

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas Lembaga Kearsipan Kota, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah.
- (2) Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di lingkungan Perangkat Daerah/BUMD.

Pasal 11

- (1) Unit Kearsipan berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah/BUMD.
- (2) Unit Kearsipan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintah Kota yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kota;
 - b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah/BUMD; dan
 - c. Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kota.

Pasal 12

- (1) Lembaga Kearsipan Kota melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan, dan Perseorangan.
- (2) Selain pelaksanaan pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Kota memiliki tugas untuk melaksanakan:

a. pengelolaan ...

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan, dan Perseorangan; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan, dan Perseorangan.

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah Perangkat Daerah/BUMD;
 - b. melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan Perangkat Daerah/BUMD;
 - c. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Perangkat Daerah/BUMD kepada Kepala Lembaga Kearsipan Kota; dan
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit Kearsipan memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungannya;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Kota; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 14

- (1) Unit Pengolah mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip aktif di unit satuan kerja lingkungannya;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif di unit satuan kerja lingkungannya;
 - c. mempersiapkan ...

- c. mempersiapkan pemindahan arsip inaktif oleh pimpinan unit satuan kerja kepada Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah memiliki fungsi:
- a. pengelolaan arsip aktif di unit satuan kerja lingkungannya;
 - b. pengelolaan arsip inaktif di unit satuan kerja lingkungannya;
 - c. pemindahan arsip inaktif oleh pimpinan unit satuan kerja kepada Unit Kearsipan.

BAB V

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI PROFESI KEARSIPAN

Pasal 15

- (1) Pemerintah Kota 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 16

- (1) Pemerintah Kota 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 ...

- (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 17

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 18

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

BAB VI
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - 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) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Kota.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan/atau Tenaga Kearsipan.
- (6) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Kota.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:

a. Perangkat ...

- a. Perangkat Daerah/BUMD;
 - b. Pihak Ketiga yang menerima pekerjaan dari Perangkat Daerah/BUMD berdasarkan perjanjian kerja; dan
 - c. Penerima hibah/bantuan yang bersumber dari APBD.
- (2) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan setelah Pihak Ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya.
 - (3) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) harus menyerahkan Arsip yang tercipta dari kegiatan yang didanai dengan APBD.
 - (4) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pula bagi Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang didanai dengan APBD.

Pasal 21

- (1) 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.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip;
 - d. pengamanan; dan
 - e. penyusutan Arsip.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 22

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip Dinamis; dan
 - b. penerimaan Arsip Dinamis.

(2) Pembuatan ...

- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pencipta Arsip.
- (3) Pembuatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi unsur struktur, isi, dan konteks.
- (4) Pencipta Arsip harus mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan Arsip Dinamis.
- (5) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (6) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip

Pasal 23

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Kota dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (3) Pencipta Arsip bertanggung jawab menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (4) Pencipta Arsip bertanggung jawab membuat dan menyediakan daftar Arsip Dinamis berdasarkan 4 (empat) kategori yaitu:
 - a. Arsip terjaga;
 - b. Arsip vital;
 - c. Arsip aset; dan
 - d. Arsip umum.
- (5) Pencipta Arsip bertanggung jawab menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis.

(6) Ketentuan ...

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan, klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pembuatan daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Peraturan Walikota dengan mengacu pada standar nasional.

Pasal 24

- (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 Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Kota melalui Perangkat Daerah Pencipta Arsip, kecuali arsip yang terkait dengan haknya.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip vital, Arsip aset, Arsip aktif, dan Arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip aktif berdasarkan klasifikasi Arsip;
 - b. penataan dan penyimpanan Arsip inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip aktif; dan
 - d. fumigasi.

Pasal 26

- (1) Dalam pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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 27

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip.

Paragraf 5

Pengamanan Arsip

Pasal 29

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) 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 ...

- (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.

Paragraf 6

Penyusutan Arsip

Pasal 30

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (2) huruf d dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap Pencipta Arsip harus 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 ANRI.
- (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 Kota.
- (6) Penyusunan JRA fasilitatif pencipta arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kota.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 31

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), meliputi:

- a. pemindahan ...

- 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 peraturan perundang-undangan;
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Kota.

Pasal 32

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Kota.
- (3) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (5) Setiap pemindahan arsip inaktif harus dilakukan dokumentasi, disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemindahan.

Pasal 33

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Pimpinan Perangkat Daerah/BUMD.

Pasal 34

Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan ...

- a. pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh Panitia Penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 35

- (1) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a diangkat oleh Walikota dan berkedudukan di Lembaga Kearsipan Kota.
- (2) Panitia Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 36

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah/BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Kota.

(3) Pelaksanaan ...

- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah/BUMD.

Pasal 37

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Kota.
- (3) Dokumentasi arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang disimpan oleh Pencipta Arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Kota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan pelaksanaan pemusnahan arsip diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 38

- (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 Kota.
- (4) Pencipta arsip dan pengelola arsip terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada Lembaga Kearsipan Kota.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai program pengelolaan arsip vital, arsip aset, dan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 39

- (1) Lembaga Kearsipan Kota melakukan tindakan penyelamatan Arsip Dinamis Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
- (2) Arsip Dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan Perangkat Daerah diperlakukan seperti arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Arsip Dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran Perangkat Daerah diperlakukan sebagai Arsip Statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik, mekanisme, prosedur dan tata cara penyelamatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 40

Lembaga Kearsipan Kota berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah melakukan penyelamatan Arsip terhadap dampak bencana yang bukan merupakan bencana.

Pasal 41

- (1) Penyelamatan dan pelestarian Arsip yang asli sebagai sebuah dokumen bagi Pemerintah Kota dapat diwujudkan dalam bentuk mikrofilm, cakram padat, fotokopi, atau media lainnya.
- (2) Penyelamatan dan pelestarian Arsip asli berupa fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui legalisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 42

- (1) Setiap Perangkat Daerah/BUMD harus menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Kota.

(2) Arsip ...

- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan
 - c. berketerangan permanen sesuai dengan 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 melakukan autentikasi.
- (5) Dalam hal Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka Lembaga Kearsipan Kota berhak menolak penyerahan Arsip Statis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme, dan ketentuan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 43

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan harus membuat program arsip vital atas kegiatan yang didanai dari APBD.
- (2) Lembaga pemerintah dan BUMD yang berkedudukan di Kota menyerahkan Arsip Statisnya kepada Lembaga Kearsipan Kota.
- (3) Lembaga penyiaran di Kota wajib menyerahkan arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi atau nilai penyiaran yang tinggi kepada Lembaga Kearsipan Kota.
- (4) Arsip Statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Lembaga Kearsipan Kota.

Pasal 44

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kota.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan Arsip yang memiliki nilai guna informasional, pembuktian, dan instrinsik.

(3) Pengelolaan ...

- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. akuisisi;
 - b. pengolahan;
 - c. preservasi; dan
 - d. akses dan pelayanan.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsiparis, Perangkat Daerah, BUMD serta perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, politik maupun perseorangan yang berskala Kota dan Arsip lembaga negara di Kota 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.

Paragraf 2

Akuisisi

Pasal 45

- (1) Lembaga Kearsipan Kota melakukan akuisisi Arsip Statis dari Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan lembaga pemerintah, serta tokoh masyarakat.
- (2) Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan survei dan verifikasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Kota membuat DPA serta mengumumkannya kepada publik melalui media cetak maupun elektronik.
- (4) Akuisisi Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Kota diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan.

Pasal 46

- (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 Kota.
- (2) Setiap perusahaan swasta di Kota dapat menyerahkan Arsip Statisnya kepada Lembaga Kearsipan Kota.

- (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 Kota bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan fisik dan informasi Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 47

- (1) Akuisisi Arsip Statis perorangan dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi.
- (2) Akuisisi Arsip Statis perusahaan swasta di Kota dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian ganti rugi dalam akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 3

Pengolahan

Pasal 48

- (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan SJK yang dikembangkan Pemerintah Kota.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. asas asal usul;
 - b. asas aturan asli; dan
 - c. standar deskripsi Arsip Statis.
- (3) SJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

Pasal 49

- (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:

a. pendeskripsian ...

- 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.

Paragraf 4

Preservasi

Pasal 50

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Kota.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan restorasi Arsip.

Paragraf 5

Akses dan Pelayanan

Pasal 51

- (1) Arsip Statis tidak dapat diakses untuk publik dalam hal:

a. menyangkut ...

- a. menyangkut wilayah perbatasan daerah;
 - b. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antargolongan;
 - c. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
 - d. secara fisik rusak dan belum dialihmediakan; 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 Kota, Kepala Lembaga Kearsipan Kota dapat membuka akses Arsip Statis, kecuali ada permintaan lain di luar 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 52

- (1) Lembaga Kearsipan Kota dalam memberikan layanan penggunaan Arsip Statis harus 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 53

- (1) Di samping memberikan akses Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Kota harus memberikan layanan Arsip Dinamis kepada pengguna yang berhak.
- (2) Arsip Dinamis yang dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip inaktif Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Kota.
- (3) Akses Arsip inaktif di Lembaga Kearsipan Kota dilaksanakan dengan izin Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (4) Untuk pelayanan Arsip inaktif Lembaga Kearsipan Kota harus menyediakan daftar arsip inaktif.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 54

- (1) Lembaga Kearsipan Kota melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. lembaga pendidikan, organisasi profesi kearsipan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan di Kota.
- (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. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi;
 - b. sosialisasi; dan
 - c. bimbingan dan konsultasi.
- (4) Lembaga Kearsipan Kota dapat melakukan pembinaan kearsipan ke Arsip perguruan tinggi.

Pasal 55

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan ...

- 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.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 56

- (1) Pemerintah Kota melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan standar pengawasan kearsipan.
- (3) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dinamis pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerja sama Lembaga Kearsipan Kota dengan Perangkat Daerah penyelenggara pengawasan Kota.
- (4) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (5) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Kota dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan statis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja lembaga kearsipan Kota; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana pengelolaan Arsip Statis.

(6) Ketentuan ...

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB VIII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 57

- (1) Dalam Penyelenggaraan Kearsipan setiap Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Kota harus menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Setiap Unit Kearsipan harus memiliki pusat arsip.
- (3) Lembaga Kearsipan Kota wajib 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.

BAB IX

PELAYANAN JASA

Pasal 58

- (1) Lembaga Kearsipan Kota dapat melaksanakan pelayanan jasa kearsipan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh pengguna jasa.
- (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 ...

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

Pasal 59

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

BAB X

PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Bagian Kesatu

SKD

Pasal 60

- (1) Lembaga Kearsipan Kota membangun SKD untuk menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu serta menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.

(2) SKD ...

- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan Arsip Dinamis dan pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 61

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Bagian Kedua SIKD dan SIKS

Pasal 62

- (1) Lembaga Kearsipan Kota membangun SIKD dan SIKS.
- (2) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari SKN, SIKN dan JIKN.
- (3) Lembaga Kearsipan Kota menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam Penyelenggaraan Kearsipan dinamis Perangkat Daerah.
- (4) Lembaga Kearsipan Kota menjadi pusat SIKS dan JIKD dalam Penyelenggaraan Kearsipan statis lembaga kearsipan Kota.

Pasal 63

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 berfungsi untuk:

- a. mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan Pemerintah Kota;
- b. menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan Pemerintah Kota;
- c. menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak; dan
- d. menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif daerah.

Bagian ...

Bagian Ketiga

JIKD

Pasal 64

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan Kota membentuk JIKD sebagai pusat jaringan daerah.
- (2) JIKD berfungsi untuk meningkatkan:
 - a. akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat;
 - b. kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat; dan
 - c. peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.

Pasal 65

- (1) Pemerintah Kota 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.

BAB XI

PEMBIAYAAN

Pasal 66

- (1) Pemerintah Kota menyediakan anggaran Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah bertanggung jawab merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan, dan mengendalikan anggaran Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan berasal dari APBD, hibah, dan/atau sumbangan yang tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Biaya penyelamatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dibebankan pada anggaran Lembaga Kearsipan Kota.
- (2) Biaya penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 44 menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota.

BAB XII

KERJASAMA DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Kerjasama

Pasal 68

- (1) Lembaga Kearsipan Kota melakukan kerjasama dengan lembaga pemerintah, pemerintah provinsi, lembaga pemerintah di Daerah, BUMN, BUMD, lembaga swasta, baik dalam maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Bagian Kedua

Partisipasi Masyarakat

Pasal 69

- (1) Lembaga Kearsipan Kota memberikan peluang 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 ...

- c. menyerahkan Arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada Lembaga Kearsipan Kota;
 - d. pemanfaatan dan penggunaan Arsip;
 - e. penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. sosialisasi kearsipan;
 - h. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Kota apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan 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 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 perusahaan secara mandiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Lembaga Kearsipan Kota dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Kota memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Pemerintah Kota 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 71

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

Pasal 72

DKD Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 mempunyai fungsi:

- a. memberikan saran dan pertimbangan positif dalam perumusan kebijakan dan Penyelenggaraan Kearsipan kepada Pemerintah Kota;
- 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 Kota dalam pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan; dan
- e. melakukan kerjasama dengan lembaga independen yang kompeten dalam pengawasan dan penjaminan mutu Penyelenggaraan Kearsipan.

BAB XIII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 73

- (1) Walikota berwenang memberikan sanksi administratif kepada setiap pejabat, pelaksana, dan/atau lembaga/orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Pasal 24 ayat (3), Pasal 38 ayat (1), ayat (3), dan ayat (4), Pasal 43 ayat (3), Pasal 46 ayat (1), dan Pasal 57 ayat (3).
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
 - d. penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun;
 - e. penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 2 (dua) tahun;
 - f. pengembalian biaya jasa sebesar 2 (dua) kali yang telah dikeluarkan pengguna jasa;
 - g. pemutusan kerja sama dan memberikan ganti rugi 2 (dua) kali biaya jasa yang sudah dikeluarkan Lembaga Kearsipan Provinsi;
 - h. denda administratif; dan/atau
 - i. sanksi administratif lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB XIV
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 74

- (1) PPNS di lingkungan Pemerintah Kota diberi wewenang khusus untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

(2) PPNS ...

- (2) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran Peraturan Daerah;
 - b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan di tempat kejadian;
 - c. menyuruh berhenti seseorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret tersangka;
 - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. mendatangkan seorang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah berkoordinasi dengan Penyidik POLRI bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui Penyidik POLRI memberitahukan hal dimaksud kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya; dan
 - i. melakukan tindakan lain yang diperlukan untuk kelancaran penyidikan menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik POLRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

KETENTUAN PIDANA

Pasal 75

Setiap Pejabat dan pelaksana kearsipan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) diancam dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 76 ...

Pasal 76

Tindak Pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 adalah pelanggaran.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pengelolaan arsip di BUMD dan Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Soedarsono yang bersifat khusus dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 79

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 18 Oktober 2017

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

SETIYONO

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 18 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd,

BAHRUL ULUM

LEMBARAN DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2017 NOMOR 9
NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KOTA PASURUAN: 344-9/2017

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 9 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan Penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem Penyelenggaraan Kearsipan nasional yang andal. Realitas di Kota, ketentuan dan pengaturan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kearsipan masih bersifat parsial dan tersebar dalam berbagai peraturan perundang-undangan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu peraturan perundang-undangan tersendiri.

Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip tersebut diwujudkan dalam bentuk menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan kearsipan agar terwujud sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.

Dalam rangka mewujudkan sistem Penyelenggaraan Kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan Arsip Dinamis dan pengelolaan Arsip Statis. Sistem kearsipan daerah 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 lingkungan Pemerintah Kota, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Berdasarkan latar belakang sebagaimana tersebut di atas, serta sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

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

Cukup jelas.

Pasal 7

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

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup Jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

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

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pemberkasan adalah penempatan naskah (*item*) 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.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

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 30

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 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 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “mikrofilm” adalah film yang memuat rekaman foto bahan tertulis, tercetak, dan sebagainya dalam ukuran yang sangat kecil.

Yang dimaksud dengan “cakram padat” (bahasa Inggris: *compact disc*, disingkat *CD*) adalah cakram optik digital yang digunakan untuk menyimpan data.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup Jelas

Pasal 42
Cukup jelas.

Pasal 43
Cukup jelas.

Pasal 44
Cukup jelas.

Pasal 45

Ayat (1)

Akuisisi arsip oleh Lembaga Kearsipan Kota dilakukan dengan cara menarik fisik arsip yang bernilai guna tinggi dari pencipta arsip. Dalam hal tertentu, yang bersifat mendesak dan mencegah kemusnahan arsip, akuisisi dapat dilakukan dengan cara menghimpun informasi penting dari pencipta arsip saat arsip diciptakan sejak awal kegiatan dilakukan.

Lembaga Kearsipan Kota 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 Kota sepanjang instansi induknya membolehkan atas tindakan akuisisi sesuai dengan syarat dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

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 berdasarkan ketentuan perundangan.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

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 b

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 c

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

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 (*deasidifikasi*).

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pusat arsip” adalah gedung atau tempat untuk menyimpan arsip inaktif yang diciptakan SKPD, yang secara standar memiliki ruang pengolahan, ruang penyimpanan, ruang baca. Ayat (3)

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “depot 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 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

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 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.