



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan di tingkat kota merupakan tanggung jawab Wali Kota sesuai kewenangannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. 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);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

dan

WALI KOTA BALIKPAPAN,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Balikpapan.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. 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.
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 Dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya telah mengalami penurunan.
13. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan yang telah habis masa retensinya, dan memiliki keterangan permanen setelah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau 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. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum atau otorisasi legal dan keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
16. Akuisisi Arsip adalah proses pengambilalihan Arsip dalam rangka penambahan khasanah Arsip pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip dan hak pengelolaannya dari lembaga pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan.
17. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan Arsip.

18. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga Kearsipan dan dicari oleh lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis Arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, serta keterangan tentang musnah atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
20. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
21. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip Statis, pembinaan Kearsipan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Kearsipan.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
23. 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.
24. 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
25. Penataan Arsip adalah tindakan dan prosedur dalam pengaturan Arsip berupa penempatan Arsip dalam sarana Kearsipan sesuai dengan Klasifikasi Arsip dan perencanaan tata letak yang ditetapkan untuk tujuan mempermudah penemuan kembali arsip.
26. Penciptaan Arsip adalah proses kegiatan pengimlaan atau pengejaan, tulisan tangan, pemrosesan data/atau kata sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen (tata naskah).
27. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian Arsip Dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan dan pendayagunaan.
28. Penyimpanan Arsip adalah proses dan tata cara penempatan Arsip pada tempat penyimpanan.

29. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, dan menyerahkan Arsip Statis ke lembaga Kearsipan.
30. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
31. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak Arsip.
32. Alih Media adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
33. Autentikasi Arsip adalah merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
34. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Arsip Daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan Daerah.

Pasal 2

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

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah;
- b. menjamin terwujudnya Pengelolaan Arsip yang andal dan terpadu dalam sistem Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, lengkap, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak keperdataan rakyat berdasarkan Arsip yang autentik, lengkap dan terpercaya;
- e. menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, dan keamanan;

- f. memacu peningkatan kualitas pelayanan publik berdasarkan ketersediaan informasi yang autentik, lengkap, dan terpercaya;
- g. memacu peningkatan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, berdasarkan ketersediaan bukti kinerja yang autentik, lengkap, dan terpercaya;
- h. membantu mempercepat penyelesaian masalah hukum berdasarkan ketersediaan bahan bukti yang autentik, lengkap, dan terpercaya; dan
- i. menjamin keutuhan, keselamatan, dan kelestarian arsip yang merupakan memori Daerah sebagai bagian dari memori kolektif bangsa dan warisan budaya nasional bangsa.

Pasal 4

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. pembinaan Kearsipan;
- c. Pengelolaan Arsip;
- d. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- e. pengendalian dan pengawasan;
- f. kerja sama;
- g. organisasi politik;
- h. peran serta masyarakat; dan
- i. pendanaan.

Pasal 5

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

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

- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Wali Kota dan dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan; dan
 - c. Pengelolaan Arsip.
- (3) Dalam meningkatkan mutu Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD melakukan pengembangan dan penyelenggaraan pelatihan Kearsipan.

Pasal 7

Penetapan kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a meliputi bidang:

- a. pembinaan;
- b. Pengelolaan Arsip;
- c. pembangunan SIKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- h. sosialisasi Kearsipan;
- i. kerja sama; dan
- j. pendanaan.

Pasal 8

Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh LKD terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Organisasi Kearsipan

Pasal 9

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

- a. LKD; dan
- b. Unit Kearsipan.

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah wajib membentuk LKD.
- (2) Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. kelurahan;
 - c. badan usaha milik Daerah;
 - d. perusahaan;
 - e. organisasi politik;
 - f. organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. perseorangan.

Pasal 11

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), LKD memiliki tugas melaksanakan:

- a. Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling cepat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
- b. Pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya.

Bagian Ketiga
Unit Kearsipan

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b memiliki fungsi:
 - a. Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;

- b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk:
- a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SIKD;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan Kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c meliputi pengelolaan:

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

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif;
 - c. Arsip Inaktif; dan
 - d. Arsip Terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan, sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik, berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.
- (3) Untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah membuat:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. Klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelolanya.

Paragraf 2

Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 16

- (1) Arsip Vital dikelola secara efektif sesuai pedoman dan prosedur agar dapat:
 - a. mewujudkan Pengelolaan Arsip Vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya Arsip Vital dengan cepat, tepat dan aman;
 - b. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital sebelum maupun sesudah bencana;
 - c. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - d. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari Arsip Vital;
 - e. mempertinggi mutu Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - f. mendorong pengembangan Pengelolaan Arsip Vital.
- (2) Pedoman Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan terdiri atas kegiatan:
 1. identifikasi Arsip memuat analisis organisasi, pendataan, pengolahan, dan menentukan Arsip Vital;
 2. Penataan Arsip Vital yang meliputi pemeriksaan, menentukan indeks berkas, penggunaan tunjuk silang, pelabelan, dan penempatan Arsip Vital; dan
 3. menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di unit kerja.
 - b. perlindungan dan pengamanan Arsip Vital terdiri atas kegiatan:
 1. metode perlindungan Arsip Vital didalamnya meliputi duplikasi pemencaran dengan peralatan khusus (*vaulting*);
 2. pengamanan fisik Arsip Vital yang mencakup sistem keamanan ruang penyimpanan, tingkat ketinggian penempatan, struktur bangunan, dan penggunaan ruang; dan
 3. pengamanan informasi Arsip Vital didalamnya meliputi menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak, materi kode rahasia dan menetapkan spesifikasi hak akses.
 - c. penyelamatan dan pemulihan terdiri atas kegiatan:
 1. penyelamatan didalamnya meliputi evakuasi Arsip Vital, identifikasi jenis Arsip Vital, dan pemulihan kondisi Arsip Vital (*recovery*);
 2. pemulihan (*recovery*) didalamnya meliputi stabilisasi, dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali, dan evaluasi; dan

3. ketentuan Akses Arsip Vital didalamnya meliputi akses bagi pengguna yang berhak di lingkungan internal, dan pengguna yang berhak di lingkungan eksternal.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3 Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 17

- (1) Pencipta Arsip wajib melakukan Pengelolaan Arsip Aktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sejak penciptaan, penataan, penggunaan, penyimpanan dan perawatan sampai dengan penyusutan.
- (4) Pencipta Arsip wajib membuat daftar seluruh Arsip yang diciptakan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 4 Pengelolaan Arsip Inaktif

Pasal 18

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (2) Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dikelola dan disimpan oleh masing-masing Pencipta Arsip.
- (3) Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih berasal dari Pencipta Arsip, dikelola dan disimpan di LKD.
- (4) LKD wajib membuat Daftar Arsip Inaktif atas arsip yang disimpan sesuai dengan kaedah Kearsipan.
- (5) Daftar Arsip Inaktif dibuat dalam bentuk daftar berkas yang di dalamnya terdapat daftar isi berkas.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 5
Pengelolaan Arsip Terjaga

Pasal 19

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip Terjaga merupakan Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan.
- (3) Dalam pengelolaan Arsip Terjaga, pimpinan Pencipta Arsip memiliki tanggung jawab:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk kategori Arsip Terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (4) Pimpinan Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan.
- (5) Jenis dan kategori Arsip Terjaga meliputi:
 - a. Arsip kependudukan;
 - b. Arsip kewilayahan;
 - c. Arsip kepulauan;
 - d. Arsip perbatasan;
 - e. Arsip penjanjian internasional;
 - f. Arsip kontrak karya; dan
 - g. Arsip masalah pemerintahan yang strategis.
- (6) Pengelolaan Arsip Terjaga, meliputi:
 - a. kegiatan identifikasi, meliputi:
 1. analisis fungsi organisasi;
untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga.
 2. pendataan Arsip;
 - a) mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
 - b) mengelompokkan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

3. Pengolahan Data, menggunakan metode:
 - a) analisis hukum;
 - 1) melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, Kepulauan, perbatasan, Perjanjian Internasional, Kontrak Karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - 2) melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.
 - b) analisis risiko;
 - 1) kerugian materil; dan
 - 2) kerugian imateril
- b. kegiatan pemberkasan, meliputi:
 1. pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah);
 2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokan;
 3. prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, dan penataan;
 4. pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas, dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas;
 5. penentuan indeks (*indexing*) pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder atau tap *guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah, dan kurun waktu;
 6. menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang dipilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip;
 7. menuliskan kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan setelah kode angka kegiatan/sekunder;
 8. pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama;

9. penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat dan dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanan; dan
 10. kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan tab folder dan guide. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tap folder* dimana berkas surat disimpan.
- c. kegiatan pelaporan, meliputi:
1. pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) menyiapkan Daftar Arsip Terjaga;
 - b) menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - c) pelaporan Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
 2. penyiapan Daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga;
 3. pelaporan Arsip Terjaga berupa daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 4. pelaporan Arsip Terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a) secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI); dan
 - b) secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput, 'Daftar Berkas Arsip Terjaga,' dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.'
- d. kegiatan penyerahan, meliputi:
1. salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan; dan
 2. penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Pasal 20

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b menjadi tanggung jawab LKD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur, dan tata kelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Keempat Penciptaan Arsip

Pasal 21

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (4) Penciptaan Arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks Arsip.
- (5) Dalam memenuhi ketentuan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pencipta Arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan Arsip secara akurat.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 22

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, dan aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 23

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Bagian Kelima Penggunaan Arsip

Pasal 24

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (5) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (6) Pencipta Arsip membuat Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif.
- (7) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penyediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media.

Pasal 25

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip wajib melaksanakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (8).
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penetapan kebijakan Alih Media Arsip.

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip dilakukan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (3) Berita acara Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (4) Daftar Arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (5) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

Pasal 27

- (1) Arsip hasil Alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Pencipta Arsip wajib menyimpan salinan beserta Daftar Arsip dalam bentuk Arsip digital sesuai dengan ketentuan dan format dari LKD.
- (3) Salinan beserta Daftar Arsip dalam bentuk Arsip digital wajib diserahkan ke LKD.

Pasal 28

- (1) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Alih Media diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 29

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip Dinamis jika:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Bagian Keenam Pemeliharaan Arsip

Pasal 30

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;

- b. Penataan Arsip Inaktif;
 - c. Penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih Media.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
 - (4) Pemeliharaan Arsip Aktif melalui kegiatan pemberkasan dan Penyimpanan Arsip.
 - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh Penyusutan Arsip

Pasal 31

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 32

- (1) Pencipta Arsip wajib melakukan Penyusutan Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilakukan oleh Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.
- (3) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (4) Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 33

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 meliputi:

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

Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a diatur oleh Pencipta Arsip.

Pasal 35

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 pada 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) wajib dilaksanakan sesuai prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 36

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

Pasal 37

Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. Pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis; dan
- d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 38

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) LKD wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip dan mengumumkan kepada publik.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada LKD berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.
- (5) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (6) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 39

- (1) Pencipta Arsip menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.
- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan
 - c. 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 Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, dilakukan oleh LKD.

- (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 ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 4 Preservasi Arsip Statis

Pasal 41

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 dalam 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 Wali Kota.

Paragraf 5 Akses Arsip Statis

Pasal 42

- (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 ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Pasal 43

- (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 pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi negara;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta aotentik 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 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 DPRD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 44

Wali Kota mendelegasikan kewenangan kepada Kepala LKD untuk menilai dan menetapkan Arsip Statis.

Bagian Kesembilan
Autentikasi

Pasal 45

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil Alih Media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (3) Arsip Statis yang telah diautentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijadikan sebagai alat bukti yang sah.

Pasal 46

- (1) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.
- (2) Penetapan Autentikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan persyaratan:
 - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai; dan
 - b. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.
- (3) Dalam rangka pembuktian autentitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, LKD menyediakan prasarana dan sarana Alih Media.

Bagian Kesepuluh
Layanan

Pasal 47

- (1) LKD melaksanakan layanan Kearsipan.
- (2) Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. layanan jasa Kearsipan; dan
 - b. layanan teknis Kearsipan.
- (3) Layanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jasa:
 - a. reproduksi Arsip;
 - b. Alih Media;
 - c. konsultan;
 - d. bimbingan teknis;
 - e. perbantuan tenaga Kearsipan;

- f. penyusunan pedoman;
 - g. penataan Arsip; dan
 - h. restorasi.
- (4) Layanan teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
- a. konsultasi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. layanan informasi Arsip; dan
 - d. peminjaman Arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Kesebelas

Pasal 48

- (1) Untuk mendukung Pengelolaan Arsip dan dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah membangun dan mengelola SIKD secara operasional menjadi tugas dan tanggung jawab Kepala LKD.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari sistem kearsipan Daerah dan Sistem Kearsipan Nasional.

Pasal 49

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilaksanakan melalui:
- a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. kebijakan dalam penyediaan informasi Kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi Kearsipan.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelenggaraan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Penyelenggaraan SIKD yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikoordinasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Bagian Keduabelas
Jaringan Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, LKD wajib membentuk Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.
- (2) Jaringan Informasi Kearsipan Daerah merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Pasal 51

- (1) Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dilakukan pada:
- a. pusat jaringan Arsip Daerah; dan
 - b. simpul jaringan Arsip Daerah.
- (2) Pusat jaringan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diselenggarakan oleh LKD dengan tujuan:
- a. penyediaan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis yang diselenggarakan oleh Pencipta Arsip dalam Daftar Arsip Dinamis;
 - b. penyediaan informasi Kearsipan Arsip Statis yang disusun dalam Daftar Arsip Statis;
 - c. pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD);
 - d. layanan informasi Kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD);
 - e. pengelolaan sistem dan jaringan;
 - f. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) sebagai pusat jaringan Arsip Daerah; dan
 - g. berkoordinasi dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
- (3) Simpul jaringan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diselenggarakan oleh LKD dengan tujuan:
- a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam Daftar Arsip Dinamis dan Daftar Arsip Statis;
 - b. penyampaian Daftar Arsip Dinamis dan Daftar Arsip Statis kepada pusat jaringan Arsip nasional;

- c. pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKD di lingkungan simpul jaringan;
- d. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD); dan
- e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasil kepada pusat jaringan nasional.

Pasal 52

- (1) Untuk meningkatkan manfaat Arsip, Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) digunakan sebagai wadah layanan informasi Kearsipan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 sampai dengan Pasal 52 diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketigabelas

Sumber Daya Manusia

Pasal 54

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang Kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat struktural di bidang Kearsipan;
 - b. Arsiparis; dan
 - c. fungsional umum di bidang Kearsipan.
- (3) Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial dengan memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis.
- (5) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Arsiparis tingkat terampil; dan
 - b. Arsiparis tingkat ahli.

Pasal 55

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

Bagian Keempatbelas Prasarana dan Sarana

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan LKD harus menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai standar Kearsipan untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB IV
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 58

- (1) LKD melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap:
- a. Perangkat Daerah;
 - b. kelurahan;
 - c. badan usaha milik Daerah;
 - d. perusahaan;
 - e. organisasi politik;
 - f. organisasi masyarakat; dan
 - g. perseorangan.
- (2) Kegiatan pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

BAB V
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 59

- (1) Perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah untuk mengatur:
- a. kriteria;
 - b. tanggung jawab; 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 Pemerintahan Daerah yang strategis; dan

- g. Arsip akibat bencana; dan
 - h. penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah.
- (3) Dalam hal terjadi bencana alam, bencana sosial, penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, dan lembaga lainnya, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD bersama Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, lembaga lainnya yang bersangkutan dan instansi terkait.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 60

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan menggunakan sumber dana Daerah dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Pemerintah Daerah wajib menyerahkan Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran Daerah kepada pemberi kerja.

BAB VI

SOSIALISASI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Sosialisasi

Pasal 61

- (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 Perangkat Daerah, kelurahan, badan usaha milik Daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Bagian Kedua

Pengendalian

Pasal 62

Pengendalian Kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan Pencipta Arsip dan LKD melalui kegiatan:

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

Pasal 63

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, dilakukan oleh Pimpinan Pencipta Arsip dan LKD terhadap pelaksanaan Pengelolaan Arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, dilakukan oleh pejabat struktural yang bertanggung jawab terhadap Pengelolaan Arsip di Pencipta Arsip dan LKD dengan cara penilaian hasil pengelolaan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c, dilakukan berjenjang:
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan kepada pimpinan Pencipta Arsip;
 - b. Pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Pengawasan

Pasal 64

Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh lembaga dan/atau Unit Kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi dan pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Pasal 65

- (1) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) oleh LKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala LKD.

Pasal 66

LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan pengawasan Kearsipan.

BAB VII

KERJA SAMA

Pasal 67

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang Kearsipan di Daerah, Pemerintah Daerah dapat mengadakan kerja sama yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektifitas pelayanan publik serta saling menguntungkan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama 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 kota lain;
 - f. lembaga pendidikan; dan
 - g. perseorangan.
- (3) Kerja sama di bidang Kearsipan dengan kementerian/lembaga pemerintah non kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dikategorikan menjadi kerja sama wajib dan kerja sama sukarela.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VIII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 68

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi Arsiparis.
- (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.

BAB IX
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 69

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Kearsipan yang meliputi peran perorangan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. penerbitan jurnal;
 - b. penerbitan naskah sumber Arsip;
 - c. pameran Kearsipan;
 - d. wisata Kearsipan (*home office*); dan
 - e. publikasi Arsip.

Pasal 70

Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.

Pasal 71

Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dan Pasal 70 diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 72

- (1) Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - c. Pengelolaan Arsip;

- d. penelitian dan pengembangan;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. penyelenggaraan pendidikan;
- g. penyediaan jaminan kesehatan;
- h. tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan;
- i. layanan dan pemasyarakatan Kearsipan;
- j. pencegahan bencana, tananggap darurat, rehabilitasi; dan
- k. penyediaan prasarana dan sarana.

BAB XI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 73

- (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), Pasal 17 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 18 ayat (4), Pasal 24 ayat (3) dan ayat (7), Pasal 27 ayat (2), Pasal 29 ayat (3), Pasal 32 ayat (1), Pasal 35 ayat (2), Pasal 38 ayat (3), Pasal 42 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), Pasal 50 ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pimpinan instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB XII
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 74

- (1) Selain Pejabat Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah, dapat diberikan kewenangan khusus sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil, untuk melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
- (2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas penyidikan berwenang untuk:
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari orang atau badan hukum tentang adanya dugaan tindak pidana sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Daerah ini;
 - b. memeriksa laporan atau keterangan atas adanya dugaan tindak pidana sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Daerah ini;
 - c. memanggil orang untuk diminta keterangannya atas adanya dugaan sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan
 - d. membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan.
- (3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada penuntut umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PIDANA

Pasal 75

- (1) Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan.
- (2) Setiap orang yang menguasai dan/atau memiliki arsip milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), untuk kepentingan sendiri atau orang lain dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 10 Agustus 2021

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

RAHMAD MAS'UD

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 12 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

LEMBARAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2021 NOMOR 2

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN, PROVINSI KALIMANTAN
TIMUR: (64.71/II/17/2/2021).

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,


YEMMIE HENDRAWAN PUTRA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap Pemerintahan Daerah wajib melaksanakan kegiatan-kegiatan pengelolaan Arsip. Berdasarkan Undang-Undang tersebut, pengelolaan Kearsipan bukan saja dilaksanakan untuk kepentingan penyelamatan catatan sejarah suatu Daerah yang merupakan bagian tak terpisahkan dari catatan sejarah nasional Indonesia. Pengelolaan arsip juga dimaksudkan sebagai upaya untuk menyelamatkan bahan bukti kinerja pemerintahan yang pada akhirnya akan sangat bermanfaat bagi perlindungan hak-hak keperdataan maupun untuk menyelesaikan berbagai permasalahan. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, menyebutkan bahwa urusan pemerintahan terdiri dari urusan pemerintahan absolut yaitu urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi urusan pemerintah pusat dan urusan pemerintahan konkuren yaitu menjadi urusan pemerintahan yang dibagi atas pemerintah pusat, pemerintah Daerah provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. Pembagian urusan pemerintahan bidang Kearsipan yang menjadi urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota adalah sub urusan pengelolaan Arsip serta perlindungan dan penyelamatan Arsip.

Sesuai dengan tingkatan urusan yang harus diatur dan karakteristik masing-masing Daerah, peraturan perundang-undangan bidang Kearsipan harus ditindaklanjuti dengan peraturan yang lebih bersifat implementatif di tingkat Daerah. Bukan hanya karena amanat peraturan perundang-undangan sehingga kegiatan Kearsipan dilaksanakan, tertib Arsip di suatu tatanan pemerintahan semakin dirasakan manfaatnya. Upaya mewujudkan tertib Arsip memerlukan komitmen. Perubahan pimpinan daerah berpotensi menimbulkan fluktuasi sikap Daerah terhadap Penyelenggaraan Kearsipan. Apabila perhatian terhadap Kearsipan mengalami penurunan kembali, akan membawa risiko kembali pada ketidaktertiban Arsip beserta berbagai konsekuensinya.

Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Balikpapan perlu diatur dalam sebuah peraturan Daerah. Peraturan Daerah bidang Kearsipan diharapkan dapat menjadi batasan formal ruang lingkup pengelolaan Arsip di Pemerintahan Daerah serta keterkaitannya dengan urusan lain. Batasan secara formal ruang lingkup ini akan memberi kejelasan ruang gerak, ketegasan kewenangan dan tanggung jawab yang bermuara pada terwujudnya tertib Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah. Peraturan daerah diharapkan juga menjadi landasan hukum yang dapat memberikan rasa aman bagi para sumber daya manusia Kearsipan dalam melaksanakan pengelolaan Arsip di Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

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 penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “asas keautentikan dan keterpercayaan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “asas keutuhan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “asas asal usul (*principle of provenance*)” 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 (*principle of original order*)” 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 dan keselamatan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak serta penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya Arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “asas keprofesionalan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan “asas keresponsifan” adalah Penyelenggara Kearsipan harus tanggap atas permasalahan Kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan Kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya Arsip.

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

Yang dimaksud dengan “asas kepentingan umum” adalah Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10
Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22
Cukup jelas.

Pasal 23
Cukup jelas.

Pasal 24
Cukup jelas.

Pasal 25
Cukup jelas.

Pasal 26
Cukup jelas.

Pasal 27
Cukup jelas.

Pasal 28
Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “perawatan Arsip” adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian Arsip secara preventif, represif, dan kuratif.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

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 daerah.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “anggaran pendapatan dan belanja Daerah” adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN NOMOR 58