



SALINAN

**WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN DAERAH KOTA BANJAR
NOMOR 8 TAHUN 2017**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi, pertanggungjawaban, kajian dan perumusan kebijakan pemerintah daerah serta merupakan memori kolektif yang memiliki nilai dan arti penting serta strategis, sehingga harus diselenggarakan secara baik;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5826);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Kota Banjar.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.

4. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disebut BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Statis adalah arsip yang diciptakan oleh pencipta arsip karena mempunyai nilai 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 daerah.
12. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
13. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh mengenai pendidikan formal dan /atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
16. 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.
17. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

19. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
22. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jenis arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
24. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya.
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. 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.
28. Alih Media adalah proses mengubah arsip tekstual menjadi arsip media baru.
29. Sistem Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SKN, adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antara berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
30. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antara berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjar.

31. Sistem Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disebut SIKD, adalah sistem informasi arsip di lingkungan Pemerintah Kota Banjar yang dikelola oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kota Banjar.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN, adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat JIKD, adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Banjar yang dikelola oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
34. 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.
35. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
36. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
37. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
38. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
39. 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.
40. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
41. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk memberikan pedoman dan kepastian hukum dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan dan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD, Masyarakat dan Perseorangan.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk :

- a. melindungi kepentingan Pemerintah Daerah, BUMD, masyarakat dan perseorangan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip secara baku;
- b. meningkatkan kualitas kesadaran aparatur Pemerintah Daerah, BUMD, Masyarakat dan Perseorangan dalam hal penyelenggaraan kearsipan guna mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang yang baik.
- c. menjamin ketersediaan, keselamatan dan keamanan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. meningkatkan kualitas pelayanan publik terkait pemanfaatan arsip oleh masyarakat dan atau untuk kepentingan masyarakat.

Pasal 4

Sasaran dari Peraturan Daerah ini adalah:

- a. tersedianya dan meningkatnya kualitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana di bidang kearsipan dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD;
- b. peningkatan kapasitas Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan sesuai dengan tuntutan dinamika pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
- c. peningkatan kualitas layanan publik bidang kearsipan; dan
- d. terakomodasinya peran serta masyarakat di bidang kearsipan.

BAB III

ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 5

Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan dengan berasaskan :

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

n. kepentingan umum.

Pasal 6

Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Daerah ini adalah penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD serta setiap orang dan atau badan hukum yang melakukan kegiatan penyelenggaraan dan pemanfaatan kearsipan yang berada dalam wilayah kewenangan Kota Banjar.

Pasal 7

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan;
- b. penyelenggaraan kearsipan daerah;
- c. pembinaan kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. SIKD dan JIKD;
- f. sumber daya pendukung;
- g. peran serta masyarakat;
- h. kerjasama daerah;
- i. ketentuan sanksi;
- j. pengawasan dan pengendalian; dan
- k. ketentuan penutup.

BAB IV

PENETAPAN KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Penetapan Kebijakan Kearsipan

Pasal 8

- (1) Kebijakan Kearsipan Daerah ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SIKD dan JIKD;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. sarana dan prasarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan;
 - h. sosialisasi; dan
 - i. kerjasama.
- (3) Kebijakan Kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

Pasal 9

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ditujukan untuk :

- a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- b. menata pengelolaan kearsipan daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional;
- c. mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan;
- d. mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan;
- e. mengatur standar dan kendali mutu terhadap sarana dan prasarana kearsipan;
- f. mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan kearsipan daerah;
- h. mengatur prinsip kerjasama; dan
- i. mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan kearsipan daerah.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui SKD yang meliputi :
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan meliputi:
 - a. organisasi kearsipan;
 - b. sarana dan prasarana;
 - c. sumber daya manusia; dan
 - d. pendanaan.

BAB V
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan oleh :
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah selaku perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kearsipan; dan
 - b. Pencipta Arsip yang terdiri dari perangkat daerah dan BUMD.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh :
 - a. unit kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kerja pada Pencipta Arsip yang membidangi tata usaha; dan
 - b. unit pengolah yang dilaksanakan oleh unit kerja pada Pencipta Arsip yang bertanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip dalam unit kerjanya.

Pasal 12

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala daerah yang diterima dari Pencipta Arsip, BUMD dan atau Masyarakat;
- b. mengelola Arsip Dinamis yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Pencipta Arsip dan atau BUMD; dan
- c. melaksanakan pembinaan Kearsipan.

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Ayat (2) huruf a, memiliki tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan Pencipta Arsip;
 - b. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKD dan SIKD;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pencipta Arsip;
 - d. memindahkan arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke Lembaga Kearsipan Daerah;

- e. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.
- (2) Unit Kearsipan memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. Pengolahan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip;
 - b. Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. Pemusnahan arsip di lingkungan Pencipta Arsip;
 - d. Penyiapan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - e. Pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 14

- (1) Unit Kearsipan dipimpin oleh seorang Arsiparis atau Pegawai Negeri Sipil dalam unit kerja pada Pencipta Arsip yang membidangi tata usaha.
- (2) Arsiparis atau Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan usulan dari pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Unit Kearsipan di BUMD dipimpin oleh seorang Arsiparis atau Pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan BUMD.

Pasal 15

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, memiliki tugas :
 - a. menciptakan arsip;
 - b. memberkaskan arsip;
 - c. mengelola, menyimpan dan menyajikan arsip aktif dan arsip vital; dan
 - d. memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggungjawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan Pencipta Arsip melalui Unit Kearsipan.
- (3) Pengelolaan arsip aktif dan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana

Pasal 16

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Sarana dan Prasarana kearsipan meliputi gedung atau ruangan serta peralatan dan bahan yang memenuhi standar pengelolaan arsip.
- (3) Setiap perangkat daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan volume dan karakteristik yang dikelolanya.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, pejabat fungsional arsiparis dan pengelola arsip.

Pasal 18

Pejabat fungsional arsiparis dan pengelola arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 19

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan dan/atau penugasan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan untuk :
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas dan jabatan di bidang kearsipan;
 - b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
 - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.

- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan dan atau mendapat penugasan tertentu dengan fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - b. pejabat struktural di bidang kearsipan; dan
 - c. pengurus BUMD/BLUD dan pegawai BUMD/BLUD.
- (5) Jika dipandang perlu Lembaga Kearsipan Daerah dapat memfasilitasi perangkat daerah Pencipta Arsip untuk mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan bidang kearsipan yang diselenggarakan oleh pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Pendanaan

Pasal 20

- (1) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan digunakan untuk hal-hal sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan sumber daya manusia kearsipan; dan
 - i. penyediaan sarana dan prasarana kearsipan.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan pencipta arsip yang meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD/BLUD/Perguruan Tinggi dialokasikan dalam Anggaran BUMD/BLUD/Perguruan Tinggi.

BAB VI PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 21

- (1) Pembinaan kearsipan meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (2) LKD melaksanakan pembinaan kearsipan kepada perangkat daerah, BUMD/BLUD dan masyarakat.
- (3) Unit Kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan secara internal di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 22

Dalam rangka pembinaan kearsipan daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis, Pengelola Arsip dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Dalam rangka melindungi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat, Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan perangkat daerah lainnya untuk melakukan pembinaan kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB VII PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.

- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :
 - a. arsip dinamis aktif dan arsip vital di unit pengolah; dan
 - b. arsip dinamis inaktif di unit kearsipan.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pengelolaan Arsip dinamis dan Arsip Statis dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis maka pengelolaan Arsip dilaksanakan oleh fungsional umum yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan usulan dari pimpinan perangkat daerah Pencipta Arsip atau dengan Keputusan Pimpinan BUMD.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 25

Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
- c. penyusutan arsip.

Pasal 26

- (1) Instrumen pendukung pengelolaan arsip dinamis meliputi:
 - a. Tata Naskah Dinas;
 - b. Klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip
- (2) Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada BUMD ditetapkan oleh Pimpinan BUMD sesuai dengan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Tata Naskah Dinas mencakup :
 - a. pengaturan jenis;
 - b. format;
 - c. penyiapan;
 - d. pengamanan;
 - e. pengabsahan;
 - f. distribusi;
 - g. penyimpanan; dan
 - h. media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 28

- (1) Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi Arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, pemanfaatan, dan penyusutan arsip.

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (4) JRA ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

LKD melakukan asistensi dan bimbingan dalam penerapan JRA kepada Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 32

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan Arsip meliputi Kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (3) Penciptaan Arsip dilaksanakan berdasarkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. tata naskah dinas, untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip;
 - b. klasifikasi arsip, untuk mengelompokan arsip sebagai satu kesatuan informasi; dan
 - c. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, untuk menentukan keterbukaan atas kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.

Pasal 33

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (3) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (4) Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 34

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (2) huruf b, dianggap sah setelah diterima oleh pegawai yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (3) Arsip yang diterima didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Arsip yang telah didokumentasikan wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 35

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pemimpin Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pemimpin Unit Kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal Pencipta Arsip dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 36

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, yang meliputi arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalamnya arsip dalam kategori arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. arsip aktif, melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan ;
 - b. arsip inaktif, melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (4) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan alih media arsip.

Paragraf 5

Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital

Pasal 37

- (1) Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Program Arsip Vital ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Pemberkasan Arsip dilakukan setelah arsip di registrasi dan di distribusikan.
- (2) Pemberkasan arsip aktif dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip terhadap arsip yang telah dibuat dan yang di terima.
- (3) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan, dinyatakan sebagai arsip aktif.
- (4) Pemberkasan arsip aktif pada Unit Pengolah menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (5) Daftar arsip aktif terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (6) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a paling sedikit memuat :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan
- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b paling sedikit memuat :
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

- (8) Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan dalam rangka pengolahan SIKK dan JIKK.

Pasal 39

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli melalui kegiatan :
- a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat :
- a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.

Pasal 40

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu :
- a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. daftar arsip aktif; dan
 - b. daftar arsip inaktif.
- (3) Tata cara pemberkasan arsip aktif meliputi :
- a. penataan arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip aktif; dan
 - c. pembuatan daftar arsip inaktif
- (1) Tata cara pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Penyimpanan Arsip Dinamis

Pasal 41

- (1) Penyimpanan Arsip Dinamis dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Paragraf 7
Penyusutan Arsip

Pasal 42

- (1) Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 43

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (4) Pemindahan arsip inaktif dilingkungan pencipta arsip dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 44

- (1) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (2) Berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II.

Pasal 45

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke unit kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.

Pasal 46

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (2) huruf b pada pencipta arsip, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki titik guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu perkara yang sedang berlangsung.

Pasal 47

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan BUMD.
- (3) Khusus untuk arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yan berkenaan dengan kepentingan publik, wajib diserahkan oleh perusahaan swasta dan masyarakat kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.

- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 48

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi untuk memperoleh arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan berwenang menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 49

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan wajib melaksanakan pengelolaan terhadap setiap arsip statis yang diterimanya.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 50

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, dilaksanakan melalui verifikasi secara langsung atau tidak langsung.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 51

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan berdasarkan asas asal-usul, asas aturan asli dan standar deskripsi arsip statis.

Pasal 52

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penataan informasi arsip statis;
 - b. penataan fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Pada saat arsip statis diserahkan atau diakuisisi, wajib dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. *guide*;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf c, paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf c, dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media arsip statis.
- (2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan membuat kebijakan alih media arsip statis.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.

Pasal 55

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 ayat (2) dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan

- h. tanda tangan pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
 - (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
 - (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 56

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dengan menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (3) Akses arsip statis 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 elektronik.
- (5) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Keempat
Autentikasi

Pasal 57

- (1) Autentikasi dilaksanakan terhadap:
 - a. arsip statis setelah dilakukan proses pengujian;
 - b. arsip dinamis hasil alih media; dan
 - c. arsip statis hasil alih media.
- (2) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.
- (3) Arsip dinamis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (5) Autentikasi terhadap hasil dinamis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan terhadap arsip statis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 58

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan membuat surat pernyataan mengenai penetapan autentisitas arsip statis.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dapat berkoordinasi dengan pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi dibidangnya.
- (3) Sebelum menetapkan autentikasi arsip statis, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis;
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh :
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
 - c. laboratorium.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dapat memfasilitasi permintaan autentikasi arsip statis yang di ajukan oleh pencipta arsip dan masyarakat daerah.

Bagian Kelima
Alih Media

Pasal 59

- (1) Dalam rangka pemeliharaan, arsip dapat dialihmediakan.
- (2) Alih media arsip dapat dilakukan terhadap arsip dinamis maupun arsip statis.
- (3) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (4) Kebijakan alih media arsip ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan Pencipta Arsip untuk alih media arsip dinamis; dan
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan untuk alih media arsip statis.
- (5) Alih media menghasilkan arsip dalam berbagai bentuk sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dan arsip statis dituangkan dalam berita acara dan dilampiri daftar arsip dinamis dan arsip statis yang di alihmediakan.
- (8) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum, pelestarian dan pelayanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. tanda tangan pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Daftar arsip dinamis yang di alih mediakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;

- c. jenis arsip;
- d. jumlah arsip;
- e. kurun waktu; dan
- f. keterangan.

Pasal 61

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang di alihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan
 - h. tanda tangan kepala Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan dibidang kearsipan.
- (2) Daftar arsip statis yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 62

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan menyediakan sarana dan prasarana alih media yang memadai.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatan.

Bagian Keenam Penghargaan

Pasal 63

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan, dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
- (4) Pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara pemerintah daerah dengan masyarakat yang menyerahkan arsip statis tersebut.
- (5) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VIII

KERJASAMA ANTAR DAERAH

Pasal 64

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama daerah dibidang kearsipan dengan pencipta arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 65

Pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 66

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 67

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan/atau Unit Kearsipan II bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan dilingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB X KETENTUAN LARANGAN

Pasal 68

Pencipta arsip dan/atau Perangkat Daerah dilarang :

- a. menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada yang tidak berhak;
- b. membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak;
- c. memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar dan/atau;
- d. memperjualbelikan arsip.

BAB XI KETENTUAN SANKSI

Pasal 69

Pelanggaran terhadap ketentuan kearsipan dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- a. pimpinan unit kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. unit kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 72

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 4 Oktober 2017

WALI KOTA BANJAR,

ttd.

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 4 Oktober 2017

PELAKSANA TUGAS
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd.

YUYUNG MULYASUNGKAWA

LEMBARAN DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2017 NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA BANJAR,
PROVINSI JAWA BARAT (8/185/2017)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIDANG HUKUM DAN ORGANISASI,



WAWAN SETIawan, S.H., M.Si
NIP. 19701105 200312 1 007