



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan pemerintah daerah dan masyarakat serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, penyelenggaraan kearsipan merupakan kewenangan pemerintah daerah, maka diperlukan pengaturan sebagai pedoman penyelenggaraan 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 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);

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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
10. 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);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 241);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2012 tentang Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 242);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANJUNGPINANG

dan

WALI KOTA TANJUNGPINANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
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 Pemerintah Kota Tanjungpinang.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga Kearsipan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintah daerah di bidang Kearsipan yang berkedudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau LKD.
14. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
17. 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.
18. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan, fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
20. 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.

21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
22. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
23. 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.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada LKD.
26. 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.
27. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
28. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi,

pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan layanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

29. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
30. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan Arsip, sehingga Arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
31. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
33. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
34. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di daerah.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
36. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi berbasis Arsip Dinamis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan menggunakan sarana JIKD.
37. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi berbasis Arsip Statis yang

dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan menggunakan sarana JIKD.

38. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki Daerah.
39. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Daerah.
40. Perseorangan adalah seseorang yang memiliki Arsip yang bernilai guna sejarah dan pertanggungjawaban nasional.
41. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
42. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang terdaftar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
43. Organisasi Politik adalah institusi atau seperangkat tatanan yang dipakai Masyarakat umum untuk mengatur berbagai masalah bersama.
44. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan keterampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
45. Alih Media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
46. Setiap Orang adalah orang perseorangan atau termasuk korporasi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:
 - a. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara;

- b. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan bermanfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin keselamatan Aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, budaya serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- e. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

(3) Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. penyelenggaraan Kearsipan;
- b. organisasi Kearsipan;
- c. pengelolaan Arsip;
- d. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- e. sumber daya Kearsipan;
- f. izin penggunaan Arsip;
- g. pembinaan dan pengawasan;
- h. peran serta Masyarakat;
- i. penghargaan; dan
- j. kerja sama.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyelenggarakan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap aparatur Pemerintah Daerah wajib melaksanakan dan menaati peraturan Kearsipan yang berlaku sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Setiap Perangkat Daerah, BUMD dan Aparatur Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (4) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling banyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing paling lama 6 (enam) bulan.
- (5) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat perintah pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (6) Dalam hal pejabat, Pimpinan Instansi dan/atau Pimpinan BUMD tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pedoman dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota dan dilakukan oleh Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.

Pasal 4

- (1) Setiap Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan serta Perseorangan yang memiliki Arsip Statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri wajib menyerahkan kepada lembaga Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah, setiap Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan serta Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menaati peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (3) Setiap Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan serta Perseorangan yang

melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

- (4) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling banyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing paling lama 6 (enam) bulan.
- (5) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat perintah pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (6) Dalam hal Pimpinan Instansi atau Perseorangan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pedoman dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota dan dilakukan oleh Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Organisasi Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Organisasi Kearsipan yang menciptakan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;

- c. Lembaga Pendidikan;
 - d. Organisasi Politik;
 - e. Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - f. Perseorangan.
- (4) Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b terdiri atas:
- a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Unit Pengolah.
- (5) Organisasi Kearsipan yang menciptakan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan melalui SKD.

Bagian Kedua Unit Kearsipan

Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dibentuk oleh Pemerintah Daerah berada di lingkungan:
- a. Sekretariat Perangkat Daerah; dan
 - b. Sekretariat Penyelenggara Pemerintahan
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan pemusnahan Arsip dari lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - c. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a 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 Lembaga Kearsipan;
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 7

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas dan fungsi dalam pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan penciptaan Arsip, penggunaan Arsip, pemeliharaan Arsip dan penyusutan Arsip.

Bagian Ketiga

LKD

Pasal 8

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. menyusun kebijakan Kearsipan Daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Pencipta Arsip;
- d. melaksanakan Pembinaan Kearsipan pada Pencipta Arsip;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Pencipta Arsip; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan/atau pelaksana di bidang Kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 10

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 11

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 13

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) 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.

Pasal 14

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan Unit Kearsipan.

- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

Pasal 15

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

Pasal 16

- (1) Untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, diperlukan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip

Pasal 17

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan Masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan Autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 18

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (7) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) 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.
- (4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan dua kategori meliputi:
 - 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.

Pasal 25

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftar 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 Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 26

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan masing-masing Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (3) Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Kondisi Arsip bagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh atau rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip elektronik dengan dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; atau
 - c. Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.
- (5) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di mana Alih Media diutamakan terhadap:
 - a. informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang harus diumumkan secara merata; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.
- (6) Dalam melaksanakan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (7) Kebijakan Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi metode pengkopian, konversi, migrasi, prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media, serta penentuan pelaksana Alih Media.

- (8) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (10) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (11) Berita acara Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (10) 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.
- (12) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (13) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (14) Dalam hal Pencipta Arsip belum mampu melaksanakan Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Alih Media dilaksanakan oleh LKD.
- (15) Arsip hasil Alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 28

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Unit Kearsipan paling lama satu tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 30

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh setiap Pencipta Arsip yang dikoordinasikan dengan LKD.

- (4) Retensi Arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi Arsip.
- (5) Pedoman retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun oleh LKD.

Pasal 31

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 meliputi kegiatan:

- 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 32

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 33

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dilaksanakan dari Pencipta Arsip ke LKD.

Pasal 34

Perangkat Daerah dapat memindahkan Arsip Inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan ke LKD.

Pasal 35

Pemindahan Arsip Inaktif di Perangkat Daerah dilakukan melalui:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke LKD.

Pasal 36

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 37

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan BUMD menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip;
 - b. pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai jenjang Unit Kearsipan yang ada di lingkungan BUMD; dan
 - c. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan merencanakan pemindahan Arsip Inaktif sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pemindahan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan:
 - a. pendokumentasian melalui penetapan pimpinan BUMD;
 - b. pembuatan naskah serah terima Arsip yang terdiri dari:

1. berita acara pemindahan Arsip Inaktif.
 2. daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
 3. arsipnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki Nilai Guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi seluruh ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 39

- (1) Prosedur pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi:
 - a. pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. penyeleksian Arsip;
 - c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis atau pelaksana bidang Kearsipan di Unit Kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan.
- (2) Tata cara pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi:

- a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari instansi penegak hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
- c. penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 40

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis atau pelaksana bidang Kearsipan di Unit Kearsipan sebagai anggota.

Pasal 41

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Wali Kota untuk yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dan dari Kepala ANRI untuk yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 42

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.
- (2) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. pertimbangan tertulis dari kepala ANRI.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 43

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 wajib disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - e. surat persetujuan dari LKD untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - g. berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - h. daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai Arsip Vital.

- (4) Berita acara dan daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada kepala LKD.

Pasal 44

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, 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 Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 45

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada LKD harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik maka Pencipta Arsip melakukan autentifikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LKD berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentifikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 46

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis atau pelaksana bidang Kearsipan di Unit Kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;

- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala LKD;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
 - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
 - h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan LKD serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 47

- (1) Arsip Statis Perangkat Daerah wajib diserahkan kepada LKD.

- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan disetiap Perangkat Daerah.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 48

- (1) Arsip Statis BUMD wajib diserahkan kepada LKD.
- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja BUMD atau penyelenggara BUMD.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 49

- (1) Arsip Statis Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat serta Perseorangan tingkat daerah diserahkan oleh pimpinan atau Perseorangan kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat tingkat daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan yang bersangkutan.
- (3) Penyerahan Arsip Perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada LKD.

Pasal 50

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pemindahan Arsip, pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 51

- (1) Pengelolaan Arsip Statis wajib dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 52

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 53

Prosedur akuisisi Arsip Statis dilaksanakan melalui:

- a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip Statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh LKD;
- c. menetapkan status Arsip Statis oleh LKD;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip; dan
- e. pelaksanaan akuisisi Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala LKD.

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf e wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala LKD dan pimpinan Pencipta Arsip, Perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah Arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar Arsip Statis disusun oleh Pencipta Arsip yang paling sedikit memuat:
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tingkat perkembangan;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah Arsip; dan
 - h. keterangan.

Pasal 55

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, LKD wajib membuat daftar pencarian Arsip terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Daftar pencarian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 56

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan meliputi:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi *guide* Arsip, daftar Arsip, dan inventaris Arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 57

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:

- a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 58

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan Alih Media.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) LKD membuat pedoman Alih Media Arsip.
- (4) Arsip Statis hasil Alih Media diautentikasi oleh kepala LKD.

Pasal 59

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan 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. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip Statis yang 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 59 ayat (2) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Paragraf 5

Akses dan Pelayanan Arsip Statis

Pasal 60

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh LKD.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, LKD menyediakan sarana dan prasarana.
- (4) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses Arsip Statis dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 61

- (1) Apabila Akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan Alih Media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

Paragraf 6
Autentikasi

Pasal 63

- (1) Autentikasi Arsip Statis 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) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 64

- (1) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) berdasarkan persyaratan:
 - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
 - b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan Kompetensi di bidangnya; dan
 - c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, LKD menyediakan prasarana dan sarana Alih Media serta laboratorium.

Paragraf 7
Simpul JIKN

Pasal 65

- (1) LKD wajib menjadi simpul jaringan JIKN dengan menyelenggarakan:

- a. pembangunan simpul jaringan JIKN;
 - b. pembangunan SIKD; dan
 - c. pembangunan SIKS.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai simpul jaringan JIKN, SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB V

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Bagian Kesatu

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana

Pasal 66

- (1) Kegiatan pelindungan dan penyelamatan Arsip dari lembaga yang digabung atau dibubarkan.
- (2) Kegiatan pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:
 - a. prabencana;
 - b. saat tanggap darurat; dan
 - c. pasca bencana.

Pasal 67

- (1) Arsip yang memperoleh pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:
 - a. Arsip Dinamis;
 - b. Arsip Statis;
 - c. Arsip Terjaga; dan
 - d. Arsip Vital.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk dan media kertas, elektronik dan/atau audio visual.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedua
Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang Digabung
dan/atau Dibubarkan

Pasal 68

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan dari Perangkat Daerah tersebut, dilaksanakan dengan pembentukan tim penyelamatan Arsip, yang terdiri atas:
 - a. unsur LKD;
 - b. Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan;
 - c. Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi;
 - d. Sekretariat Daerah; dan
 - e. Perangkat Daerah terkait lainnya.
- (2) Penyelamatan Arsip oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan terhadap Arsip Vital, Arsip Terjaga dan Arsip Statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VI

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia

Pasal 69

- Sumber daya manusia dalam pengelolaan Kearsipan terdiri atas:
- a. pejabat struktural di bidang Kearsipan;
 - b. Arsiparis; dan
 - c. pelaksana di bidang Kearsipan.

Pasal 70

Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a, mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.

Pasal 71

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan Masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan

- g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 72

Kewenangan Arsiparis sebagai berikut:

- a. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang pengguna Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
- b. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau LKD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

Pasal 73

- (1) Pelaksana di bidang Kearsipan adalah seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan.
- (2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menerima dan mencatat surat masuk;
 - b. menyerahkan surat masuk yang telah selesai diproses ke Unit Kearsipan tata usaha dan menyimpan salinan/copy surat apabila dibutuhkan;
 - c. membantu mendokumentasikan hasil kegiatan yang dibiayai oleh APBD maupun sumber anggaran lainnya;
 - d. memindahkan Arsip Inaktif hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari APBD atau sumber dana lainnya setiap tiga tahun kepada Unit Kearsipan atau ruang penyimpanan Arsip pada masing-masing perangkat daerah dan BUMD berupa Arsip hasil kegiatan yang telah selesai diaudit oleh Inspektorat; dan

- e. bertanggung jawab dalam penanganan Arsip pada masing-masing Unit Pengolah.

Bagian Kedua

Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip

Pasal 74

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang diatur dalam Peraturan Wali Kota.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan;
 - c. peralatan dan perlengkapan; dan
 - d. sistem Kearsipan secara elektronik.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD harus memiliki ruang penyimpanan Arsip berupa pusat Arsip Inaktif dan sesuai dengan standar Kearsipan.

Bagian Ketiga

Pendanaan

Pasal 75

- (1) Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan/atau sumber lain yang sah.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan Arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.

- (3) Penyusunan program penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan unit kearsipan pada Pencipta Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- (4) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan Pencipta Arsip.
- (5) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.
- (6) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah.

Pasal 76

LKD mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan kepada Masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD.

BAB VII

IZIN PENGGUNAAN ARSIP

Pasal 77

- (1) Wali Kota berwenang memberikan izin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di LKD.
- (2) Wali Kota mendelegasikan kewenangan pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala LKD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permohonan izin penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 78

- (1) Pembinaan Kearsipan bertujuan membina penyelenggaraan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah dan BUMD.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD, yang meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan; dan
 - e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) LKD bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip Aktif di lingkungan Pencipta Arsip secara berjenjang.

Pasal 79

- (1) LKD melaksanakan pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, organisasi masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat.
- (2) LKD dapat melakukan pembinaan Kearsipan terhadap pihak, lembaga, organisasi selain Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertujuan untuk membina penyelenggaraan SKD pada Pencipta Arsip dan LKD sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah di bidang Kearsipan.

Pasal 80

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 81

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh tim pengawasan Kearsipan.
- (3) Pembentukan tim pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IX

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 82

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Kearsipan yang meliputi peran serta Perseorangan, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan melalui:
 - a. pengelolaan Kearsipan;
 - b. penyelamatan Kearsipan;
 - c. penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
dan
 - f. membentuk forum komunikasi Masyarakat di bidang Kearsipan.
- (3) LKD dapat mengikutsertakan Masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi Kearsipan.

Pasal 83

Peran serta Masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara menyimpan dan melindungi Arsip Perseorangan, keluarga, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

Peran serta Masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
- b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip tanpa melalui prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 85

Peran serta Masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 86

Peran serta Masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf d dapat dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan Kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan Kompetensi yang dimilikinya.

Pasal 87

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf e sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PENGHARGAAN

Pasal 88

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada:
 - a. Pencipta Arsip, Arsiparis dan tenaga Kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. Masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam daftar pencarian Arsip kepada LKD; dan
 - c. Masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XI

KERJA SAMA

Pasal 89

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama bidang Kearsipan dengan:
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. lembaga/Badan di luar negeri;
 - c. Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dan provinsi lain;
 - d. pemerintah kabupaten/kota;
 - e. instansi vertikal di Daerah;
 - f. badan usaha milik negara/Daerah; dan
 - g. Perusahaan, organisasi non pemerintah, dan Perseorangan.

- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini berlaku, semua Peraturan Wali Kota yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
- (2) Peraturan Pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 91

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 22 Oktober 2024
Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

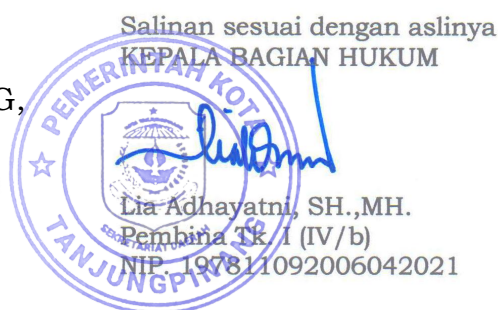
ttd.

ANDRI RIZAL

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 22 Oktober 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

ZULHIDAYAT



LEMBARAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2024 NOMOR 74
NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU: 9,29/2024

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Penyelenggaraan Kearsipan didasarkan pada upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju Masyarakat, dan pemerintah daerah ke depan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai tujuan pembangunan di daerah, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran Masyarakat, dan daerah.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, merupakan dasar hukum bagi pemerintah daerah dan BUMD untuk menyelenggaraan kearsipan di Daerah. Peraturan Daerah ini dibentuk dalam rangka memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional.

Melalui Peraturan Daerah ini dengan penyelenggaraan kearsipan Daerah maka, diharapkan dapat menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan bermanfaat, menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan bagi Setiap Orang melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, budaya serta keamanan sebagai identitas dan jati diri daerah, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “hak-hak keperdataan rakyat” meliputi: hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lainlain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaanya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

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 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 36

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

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

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

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

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG NOMOR 38