



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 20 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARAPENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggung jawaban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan pemerintah dan hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penyelenggaraan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57), tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung Menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Layanan Akses Arsip;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pemusnahan Arsip;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawas Kearsipan;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Kerja Arsip Nasional Indonesia;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis;
20. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung;

21. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandar Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandar Lampung.
3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. 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.
6. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa dan retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. 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.
13. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
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. 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 dan kesamaan masalah dari suatu Unit Kerja.
17. 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.
18. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
19. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
20. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.

21. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah transaksi.
22. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
23. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
24. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
25. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
26. *OutIndicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
27. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
28. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah
29. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
30. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
31. 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, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
32. 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.

33. Pengelolaan arsip dinamis, adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
34. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
35. 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.
36. Pengawasan Kearsipan, adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
37. Tim Pengawas Kearsipan Daerah, adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Walikota dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
38. Tim Pengawas Kearsipan Internal, adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
39. Audit Kearsipan, adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
40. Audit Kearsipan Eksternal, adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
41. Audit Kearsipan Internal, adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal atas penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah pencipta arsip.

42. Objek Pengawasan, adalah pencipta arsip yang diawasi.
43. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE, adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
44. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI, adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian dalam penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Daerah

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan tata kearsipan adalah :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Bagian Kedua Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian hukum;

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

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan Pemerintah Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan serta lembaga kearsipan

BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

Unit Kearsipan

Pasal 6

- (1) Unit kearsipan dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui sistem kearsipan daerah dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;

- c. sekolah;
 - d. kelurahan.
- (4) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas:
- a. sistem informasi kearsipan;
 - b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (5) Unit kearsipan mempunyai 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

- (1) Unit kearsipan dilaksanakan oleh OPD dan unit kerja.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. unit kearsipan I;
 - b. unit kearsipan II;
 - c. unit kearsipan III.
- (3) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
- a. unit tata usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah dan Bagian Umum Sekretariat DPRD;
 - b. unit tata usaha pada sekretariat dinas, inspektorat, Badan, Rumah Sakit Umum Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, kecamatan dan kelurahan.
- (4) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b , meliputi:
- a. unit kerja yang melaksanakan tata usaha pada bagian Sekretariat Daerah selain bagian umum;
 - b. unit tata usaha pada Unit Pelaksana Teknis.

- (5) Unit kearsipan III berada di wilayah jaringan Unit Pelaksana Teknis, antara lain Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Dasar, Taman Kanak-Kanak dan Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu.

Pasal 8

- (1) Unit kearsipan di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) berada di unit yang melaksanakan tata usaha.
- (2) Jenjang unit kearsipan dibentuk oleh pimpinan berdasarkan kebutuhan.
- (3) Pembentukan, tugas dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Unit kearsipan di lingkungan sekolah dilaksanakan oleh tata usaha sekolah

Pasal 10

- (1) Unit kearsipan di lingkungan kelurahan dilaksanakan oleh unit tata usaha pada sekretariat kelurahan.
- (2) Pembentukan, tugas dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh lurah dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Lembaga Kearsipan

Pasal 11

- (1) Lembaga kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip statis skala daerah yang diterima dari Organisasi Perangkat Daerah, DPRD, Kelurahan, BUMD, Sekolah, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan;

- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, kelurahan dan sekolah;
- c. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

BAB IV PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 12

Pedoman pemeliharaan arsip dinamis merupakan acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, alih media arsip serta pengelolaan arsip vital.

Pasal 13

Pemeliharaan arsip dinamis bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi arsip.

Pasal 14

- (1) Menjamin terciptanya arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf a dilakukan dengan menentukan arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan pencipta arsip pada tahap perencanaan dan pemberkasan arsip.
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan dengan:
 - a. memastikan arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip;
 - b. memastikan arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
 - c. memastikan arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi arsip;
 - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip secara konsisten; dan

- e. memastikan arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Menjamin ketersediaan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar arsip aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Ruang lingkup pedoman pemeliharaan arsip dinamis meliputi:

- a. pemeliharaan arsip aktif;
- b. pemeliharaan arsip inaktif
- c. alih media arsip dan;
- d. pengelolaan arsip vital

Bagian Kesatu Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari *folder*, *guide/sekat*, *label*, *out indikator*, *indeks*, *tunjuk silang*, *boks*, *filing cabinet/rak arsip*.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip aktif, unit pengolah dapat membentuk sentral arsip aktif (*central file*).
- (2) Sentral arsip aktif (*centralfile*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola.

Pasal 18

- (1) Pemberkasan arsip aktif, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif.

Pasal 19

- (1) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (2) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (4) Daftar isi berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar arsip aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

Pasal 20

Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan pada tiap pencipta arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 21

- (1) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif.

Pasal 22

- (1) Dalam hal arsip aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan pada tiap pencipta arsip.

Pasal 23

Ketentuan teknis mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif dan penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 22 tercantum dalam lampiran.

Bagian Kedua Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.

- (4) Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 25

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu pencipta arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Pasal 26

Dalam melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral arsip inaktif (*record center*).

Pasal 27

- (1) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip inaktif.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 28

- (1) Dalam hal arsip inaktif yang disimpan unit kearsipan telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip harus melaksanakan penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan.

- (2) Telah melewati retensi arsip naktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dapat melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 28 tercantum dalam lampiran.

Bagian Ketiga Alih Media Arsip

Pasal 30

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.

Pasal 31

- (1) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
 - b. arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimana alih media diutamakan terhadap:
 - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 32

- (1) Dalam melakukan alih media arsip, pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (2) Kebijakan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi) prasarana dan sarana, penentuan prioritas arsip yang dialih media, serta penentuan pelaksana alih media.

Pasal 33

- (1) Pada tiap pencipta arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.

Pasal 34

Unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.

Pasal 35

- (1) Berita acara alih media 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. penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (2) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal36

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
 - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
 - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

Pasal 37

- (1) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 38

Ketentuan mengenai prosedur tata cara alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 37 sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 39

Ruang lingkup pengelolaan arsip vital adalah :

- a. identifikasi;
- b. penataan
- c. perlindungan dan pengamanan
- d. penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. akses dan layanan

Pasal 40

Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a meliputi kegiatan :

- a. analisis organisasi;
- b. pendataan;
- c. penentuan arsip vital; dan
- d. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.

Pasal 41

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan :

- a. pendeskripsian;
- b. pengelompokan;
- c. pemberkasan; dan
- d. penyusunan daftar arsip vital; dan
- e. penyusunan daftar induk arsip vital.

Pasal 42

Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c meliputi :

- a. faktor-faktor perusak;
- b. metode perlindungan;
- c. pengamanan fisik dan informasi; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 43

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan stabilisasi dan

perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.

Pasal 44

Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf e meliputi kegiatan :

- a. akses dan layanan internal, dan
- b. akses dan layanan eksternal.

Pasal 45

Ketentuan mengenai prosedur tata cara alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sampai Pasal 44 sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Bagian Kelima Penyusutan Arsip

Pasal 46

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip yang series arsipnya belum diatur dalam JRA disusutkan berdasarkan nilai guna.
- (3) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (4) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan/atau telah habis masa simpannya;
 - c. penyerahan arsip yang bernilai guna tinggi, telah habis masa simpannya, serta berketerangan permanen sesuai JRA kepada lembaga kearsipan.
- (5) Pencipta arsip merencanakan, mengendalikan dan mendokumentasi kegiatan penyusutan.

Pasal 47

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dilaksanakan setiap tahun.

- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan III atau unit pengolah ke unit kearsipan II;
 - b. pemindahan arsip dari unit kearsipan III ke unit kearsipan II;
 - c. pemindahan arsip dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I;
 - d. pemindahan arsip dari unit kearsipan III yang tidak memiliki UPT dapat langsung ke unit kearsipan I
- (4) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan III.
- (6) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan II.
- (7) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan III.

Bagian Keenam
Pemusnahan Arsip

Pasal 48

- (1) Pemusnahan arsip dapat dilakukan terhadap arsip yang telah memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemusnahan arsip di tingkat unit pengolah;
 - b. pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan III;

- c. pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan II;
 - d. pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan I.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab masing-masing pimpinan unit.

Pasal 49

- (1) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan ditingkat unit pengolah adalah arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 2 (satu) tahun.
- (2) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit kearsipan III adalah arsip yang memiliki masa simpan 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun.
- (3) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit kearsipan II adalah arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit kearsipan I adalah arsip yang:
- a. memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. telah disimpan di unit kearsipan I.

Pasal 50

Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari pimpinan perangkat daerah.

Pasal 51

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) ditetapkan pimpinan perangkat daerah setelah mendapat:
- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
 - b. persetujuan tertulis dari kepala lembaga kearsipan.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk di setiap perangkat daerah.

- (3) Keanggotaan panitia penilai arsip perangkat daerah sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 52

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) ditetapkan pimpinan perangkat daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan mengacu pada JRA yang telah disetujui ANRI.
- (3) Penilaian arsip dilaksanakan oleh panitia penilai arsip Organisasi Perangkat Daerah.
- (4) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan panitia penilai arsip.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan perangkat daerah.

Pasal 53

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Walikota;
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI
- (2) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan lembaga kearsipan setelah mendapat rekomendasi pimpinan perangkat daerah pencipta arsip.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh

perangkat daerah pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

- (4) Kepala unit kearsipan I bertanggung jawab dalam mengontrol mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip.

Pasal 54

Tugas panitia penilai arsip perangkat daerah adalah sebagai berikut:

- a. menginventarisasi dan mengidentifikasi arsip yang akan dipindahkan;
- b. menilai arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan;
- c. memberikan saran, masukan dan pertimbangan pelaksanaan pemindahan, pemusnahan atau penyerahan arsip kepada pimpinan perangkat daerah pencipta arsip;
- d. membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan atau diserahkan;
- e. melakukan pendokumentasian kegiatan penyusutan.

Pasal 55

- (1) Penyerahan arsip dilakukan oleh perangkat pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. arsip diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
 - b. pelaksanaan serah terima arsip dilakukan setelah melalui proses seleksi dan penilaian oleh panitia penilai arsip kota.

Pasal 56

- (1) Dalam hal arsip yang telah habis masa simpannya masih digunakan untuk penyelesaian suatu kasus dapat dilakukan perpanjangan masa simpan setelah mendapat persetujuan panitia penilai arsip.
- (2) Perpanjangan masa simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penundaan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan.

Pasal 57

Dokumentasi kegiatan penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf e meliputi:

- a. dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip;
- b. dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya;
- c. dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip.

Pasal 58

Dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a terdiri dari:

- a. dokumentasi pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan III atau dari unit pengolah ke unit kearsipan II meliputi:
 1. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
 2. notulen rapat pemindahan;
 3. berita acara pemindahan;
 4. daftar arsip yang dipindahkan;
 5. foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- b. dokumentasi pemindahan arsip dari unit kearsipan III ke unit kearsipan II meliputi:
 1. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
 2. notulen rapat pemindahan;
 3. berita acara pemindahan;
 4. daftar arsip yang dipindahkan;
 5. foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- c. dokumentasi pemindahan arsip dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I meliputi:
 1. keputusan pimpinan perangkat daerah pencipta arsip tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
 3. notulen rapat pemindahan panitia penilai arsip perangkat daerah;
 4. rekomendasi pemindahan arsip dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
 5. berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan;
 6. foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- d. Dokumentasi pemindahan arsip dari unit kearsipan III yang tidak mempunyai UPT ke unit kearsipan I meliputi :
 1. keputusan pimpinan perangkat daerah pencipta arsip tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;

2. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
3. notulen rapat pemindahan panitia penilai arsip perangkat daerah;
4. rekomendasi pemindahan arsip dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
5. berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan;
6. foto dan laporan kegiatan pemindahan.

Pasal 59

Dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b terdiri dari:

- a. Dokumentasi di tingkat unit pengolah meliputi:
 1. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat penilaian panitia penilai arsip perangkat daerah;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
 5. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
 6. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 7. berita acara pemusnahan arsip yang dimusnahkan;
 8. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- b. Dokumentasi di tingkat unit kearsipan III meliputi:
 1. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
 5. surat usul musnah kepada lembaga kearsipan;
 6. surat persetujuan pemusnahan arsip dari lembaga kearsipan;
 7. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
 8. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 9. berita acara pemusnahan;
 10. daftar arsip yang dimusnahkan;
 11. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

- c. Dokumentasi di tingkat unit kearsipan II meliputi:
 1. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip;
 5. surat persetujuan pemusnahan dari bupati;
 6. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang penetapan pemusnahan arsip;
 7. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 8. berita acara pemusnahan;
 9. daftar arsip yang dimusnahkan;
 10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- d. Dokumentasi pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan I meliputi:
 1. keputusan walikota tentang panitia penilai arsip;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip;
 5. surat persetujuan pemusnahan dari walikota;
 6. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
 7. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 8. berita acara pemusnahan;
 9. daftar arsip yang dimusnahkan;
 10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

Pasal 60

- (1) Dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c meliputi:
 - a. keputusan pimpinan perangkat daerah pencipta arsip tentang penyerahan arsip;
 - b. surat menyurat pelaksanaan penyerahan arsip;
 - c. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 - d. surat pertimbangan dan persetujuan penyerahan dari panitia penilai arsip;
 - e. perjanjian penyerahan arsip terhadap arsip tertentu, apabila diperlukan;
 - f. berita acara penyerahan;
 - g. daftar arsip yang diserahkan;
 - h. foto dan laporan kegiatan penyerahan arsip.

- (2) Penyimpanan arsip hasil dokumentasi penyusutan dilaksanakan oleh setiap Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Arsip yang tercipta dari hasil pemusnahan dan penyerahan diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 61

Prosedur pemindahan arsip, prosedur pemusnahan arsip dan prosedur penyerahan arsip tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan Walikota ini.

Bab V PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 62

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (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.

Bagian Kesatu Akuisisi Arsip Statis

Pasal 63

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab kepala lembaga kearsipan.
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala lembaga kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 64

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap arsip statis oleh lembaga kearsipan;
- c. menetapkan status arsip statis oleh lembaga kearsipan;
- d. Persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaanserah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.

Pasal 65

Tata cara akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a tercantum dalam lampiran.

Pasal 66

- (1) Lembaga kearsipan wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (2) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan kepada lembaga kearsipan berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.
- (3) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, pemerintah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat dan diatur oleh ketentuan peraturan perundangan.
- (4) Pembuatan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua Pengolahan Arsip Statis

Pasal 67

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (3) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

Bagian Ketiga Preservasi Arsip Statis

Pasal 68

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Bagian Keempat Akses Arsip Statis

Pasal 69

- (1) Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) 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.

Pasal 71

- (1) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) atau karena sebab lain, kepala dinas sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;

- e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan kepala dinas.
- (5) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh kepala dinas sesuai dengan tingkatan dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (7) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima oleh lembaga kearsipan.

BAB VI SOSIALISASI KEARSIPAN

Pasal 72

- (1) Lembaga kearsipan menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan aparatur sipil negara yang sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.

BAB VII
PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 73

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi oleh lembaga kearsipan dengan Inspektorat.
- (4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.

Pasal 74

- (1) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
 - b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan lembaga kearsipan.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, lembaga dan/atau unit kearsipan bekerjasama dengan inspektorat

Bagian Kedua
Jenis Dan Aspek Pengawasan

Pasal 75

- (1) Jenis pengawasan kearsipan terdiri atas:
 - a. pengawasan kearsipan eksternal;
 - b. pengawasan kearsipan internal.

- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap beberapa aspek penilaian.

Pasal 76

Pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a terhadap pencipta arsip dilakukan terhadap aspek:

- a. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
- b. program kearsipan;
- c. pengolahan arsip inaktif;
- d. penyusutan arsip;
- e. sumber daya manusia kearsipan;
- f. kelembagaan; dan
- g. prasarana dan sarana.

Pasal 77

Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. sumber daya manusia kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana.

Pasal 78

Pengawasan terhadap pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a dilakukan terhadap aspek:

- a. penciptaan arsip;
- b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
- c. program arsip alih media;
- d. program arsip vital;
- e. pengolahan arsip inaktif;
- f. pemeliharaan arsip inaktif;
- g. layanan dan akses arsip dinamis;
- h. penyusutan arsip, meliputi :
 1. pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 2. pemusnahan arsip inaktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 3. penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Pasal 79

Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b dilakukan terhadap aspek:

- a. arsiparis, meliputi:
 1. kedudukan hukum dan kewenangan;
 2. kompetensi;
 3. pengangkatan dan pembinaan karir.
- b. tenaga pengelola arsip non arsiparis yang meliputi jumlah dan kompetensi.

Pasal 80

Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c dilakukan terhadap aspek:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

Bagian Ketiga Prosedur Pengawasan

Pasal 81

Pengawasan kearsipan dilaksanakan melalui tahapan kegiatan dan prosedur sebagai berikut:

- a. perencanaan program pengawasan kearsipan;
- b. audit kearsipan;
- c. penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- d. monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pasal 82

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a dengan menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang meliputi:
 - a. jadwal waktu pengawasan;
 - b. objek pengawasan;
 - c. prioritas;
 - d. anggaran;
 - e. jenis dan metode pengawasan;
 - f. langkah kerja.
- (2) Lembaga kearsipan memberitahukan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) kepada objek pengawasan.
- (3) Pemberitahuan rencana pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit.

Pasal 83

- (1) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b terdiri dari:

- a. audit kearsipan eksternal;
 - b. audit kearsipan internal.
- (2) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen audit yang ditetapkan kepala lembaga kearsipan.
- (3) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan verifikasi lapangan dan wawancara.

Pasal 84

- (1) Audit kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh tim pengawas kearsipan nasional ANRI dan tim pengawas daerah sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Hasil pelaksanaan audit eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKE.

Pasal 85

- (1) Audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh tim pengawasan kearsipan internal.
- (2) Tim pengawas kearsipan internal bertugas:
- a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
 - b. melakukan audit kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
 - c. menghimpun data/bukti audit;
 - d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
 - e. menganalisis hasil audit;
 - f. melakukan penilaian hasil audit;
 - g. menyusun laporan hasil audit;
 - h. memonitoring hasil pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKI.
- (4) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat materi:
- a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - b. uraian hasil pengawasan kearsipan;
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (5) Sistematika LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan kepala lembaga kearsipan.

Pasal 86

- (1) Tim pengawas kearsipan internal menyampaikan kepada kepala lembaga kearsipan.
- (2) Kepala lembaga kearsipan menyampaikan LAKI kepada Walikota dengan tembusan kepala ANRI.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
- (4) Pimpinan perangkat daerah dan pencipta arsip selaku objek pengawasan wajib menindak lanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Pasal 87

- (1) Tim pengawas kearsipan eksternal dan tim pengawas kearsipan internal memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) huruf c atas hasil pengawasan kearsipan yang dituangkan dalam LAKE dan LAKI.
- (2) Besaran penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas:
 - a. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) berkategori sangat baik;
 - b. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh) berkategori baik;
 - c. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) berkategori cukup;
 - d. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) berkategori kurang; dan
 - e. nilai 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) berkategori buruk.

Pasal 88

- (1) Lembaga kearsipan mengumumkan penilaian hasil pengawasan kearsipan.
- (2) Pengumuman penilaian hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam website lembaga kearsipan dan media cetak.

Pasal 89

- (1) Monitoring hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) huruf h dilaksanakan lembaga kearsipan.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut LAKI.
- (3) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKI disampaikan kepada Walikota.

Bagian Keempat TIM PENGAWAS KEARSIPAN

Pasal 90

- (1) Pengawasan kearsipan internal di kota dilaksanakan oleh tim pengawas kearsipan daerah.
- (2) Anggota tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan dan atau memiliki jabatan struktural di bidang kearsipan dan pengawasan.
- (3) Tim pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.

Pasal 91

- (1) Tim pengawas kearsipan internal bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis terhadap perangkat daerah.
- (2) Tim pengawas kearsipan internal minimal terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua; dan
 - d. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh sekretaris daerah
- (4) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh kepala lembaga kearsipan.

- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat paling rendah oleh pejabat struktural eselon IV yang menyelenggarakan urusan pengawasan kearsipan.
- (6) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari 1 (satu) orang pejabat fungsional arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat inspektorat.

Pasal 92

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 harus memiliki:
 - a. integritas;
 - b. obyektifitas;
 - c. kompetensi;
 - d. kemampuan menjaga kerahasiaan.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah jujur, teliti, bertanggung jawab, bersungguh-sungguh, mampu bekerjasama yang sehat, menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit.
- (3) Obyektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.
- (4) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlakudkan terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.
- (5) Kemampuan menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah mampu dengan hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan kearsipan dan tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan diluar kepentingan organisasi.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 93

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dialokasikan pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 94

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandar Lampung

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 18 April 2019
WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/Dto

HERMAN HN

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 18 April 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG

Cap/Dto

BADRI TAMAM

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2019 NOMOR 20