WALI KOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN DAERAH KOTA MANADO
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MANADO,

Menimbang : a. bahwa arsip sebagai elemen penyelenggaraan administrasi pemerintahan Daerah dan pembangunan, memiliki kedudukan dan peran yang sangat penting serta strategis dalam kerangka pertanggungjawaban/ akuntabilitas kinerja pemerintah Daerah, rekonstruksi sejarah bangsa, dan pembangunan karakter bangsa;

b. bahwa untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan administrasi pemerintahan diperlukan penyelenggaraan kearsipan di Daerah yang mampu mewujudkan terciptanya dan tersedianya Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, mewujudkan pengelolaan Arsip yang handal, tertib arsip, keselamatan aset dan perlindungan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Manado dan perlindungan hak-hak keperdataan masyarakat;

c. bahwa penyelenggaraan kearsipan di daerah merupakan tanggung jawab Wali Kota sesuai kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu

menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indnonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang

Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Manado.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang melaksanakan pengelolaan Arsip dinamis.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut sebagai LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tujuan, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan Daerah,

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

7. 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.
8. 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.
9. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian Arsip dinamis dan Arsip Statis.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip dinamis.
11. 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.
12. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan di instansinya.
13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. 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 LKD.
18. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

19. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk Arsip Terjaga.
20. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
21. 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.
22. 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.
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
24. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip, sehingga Arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
29. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan

bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

30. 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.
31. 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.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan Arsip di Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
33. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi berbasis Arsip Dinamis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan menggunakan sarana JIKD.
34. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi berbasis Arsip Statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan menggunakan sarana JIKD.
35. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
36. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
37. Partisipasi Masyarakat adalah peran serta warga Masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
38. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
39. Alih Media adalah duplikasi informasi dari Arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
40. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan Arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.
41. Setiap Orang adalah orang perseorangan atau termasuk korporasi.

BAB II

ASAS MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan berdasarkan asas:

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

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari Penyelenggaraan Kearsipan nasional.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

a. menjamin tercipta dan tersedianya Arsip di seluruh Perangkat Daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
b. menjamin tercipta dan tersedianya Arsip pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, perusahaan dan perseorangan di Daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. menjamin terwujudnya Pengelolaan Arsip yang handal dalam rangka melindungi kepentingan negara dan Masyarakat;
d. menjamin keberlangsungan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai

suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

e. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip perangkat Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
f. menjamin keselamatan aset Daerah sebagai identitas dan jati diri Daerah;
g. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan; dan
h. meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 5

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

a. penetapan kebijakan;
b. pembinaan kearsipan;
c. Pengelolaan Arsip;
d. perlindungan dan penyelamatan arsip
e. sumber daya kearsipan;
f. izin penggunaan arsip;
g. pengawasan;
h. peran serta Masyarakat;
i. larangan;
j. sanksi administratif; dan
k. kerjasama.

Pasal 6

(1) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah merupakan tanggung jawab Wali Kota sesuai kewenangannya.
(2) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.
(3) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
    a. penetapan kebijakan;
    b. pembinaan kearsipan; dan
    c. pengelolaan kearsipan.
(4) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) harus didukung oleh sumber daya kearsipan yang terdiri dari:

a. sumber daya manusia;

b. prasarana dan sarana;

c. organisasi kearsipan; dan

d. pembiayaan.

BAB IV

PENETAPAN KEBIJAKAN

Pasal 7

(1) Penetapan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah.

(2) Penetapan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang:

a. kearsipan dinamis;

b. kearsipan statis;

c. sistem kearsipan Daerah;

d. jaringan kearsipan;

e. pengembangan sumber daya manusia; dan

f. penggunaan prasarana dan sarana.

(3) Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi acuan bagi Pencipta Arsip dan LKD dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

BAB V

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 8

Pembinaan kearsipan bertujuan membina Penyelenggaraan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 9

(1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan oleh LKD.

(2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 10

(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 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VI

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

(1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan

b. Pengelolaan Arsip Statis.

(2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap:

a. Arsip Vital;

b. Arsip Aktif; dan

c. Arsip Inaktif.

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:

a. penciptaan Arsip;
b. penggunaan Arsip;
c. pemeliharaan Arsip; dan
d. Penyusutan Arsip.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 14

(1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 15

(1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 16

(1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 17

(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 18

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

Pasal 19

(1) Untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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.

Pasal 20

(1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mencakup:
    a. pengaturan jenis;
    b. format;
    c. penyiapan;
    d. pengamanan;
    e. pengabsahan; dan
    f. distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
(2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 21

(1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.

(2) Klasifikasi Arsip digunakan sebagai dasar Pemberkasan, penataan dan dukungan akses, pemanfaatan Arsip serta Penyusutan Arsip.

Pasal 22

(1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

(2) Perangkat Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.

(3) JRA pada perangkat Daerah disusun oleh pimpinan Pencipta Arsip yang dikoordinasikan dengan LKD.

(4) JRA pada BUMD disusun oleh masing-masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan dengan LKD.

(5) Penentuan retensi Arsip mengacu pada Jadwal Retensi Arsip.

(6) LKD melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada Pencipta Arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 23

Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip

Pasal 24

(1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) 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 25

(1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 26

(1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) 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 27

(1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

(2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 28

(1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) 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 29

(1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

(2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 30

(1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 31

(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 32

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar Arsip Aktif, penataan Arsip Inaktif, dan pembuatan daftar Arsip Inaktif diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 33

(1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 34

(1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

(6) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

(7) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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. penandatangan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

(8) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
   a. Unit Pengolah;
   b. nomor urut;
   c. jenis arsip;
   d. jumlah arsip;
   e. kurun waktu; dan
   f. keterangan.

(9) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

(10) Dalam hal Pencipta Arsip belum mampu melaksanakan Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Alih Media dilaksanakan oleh LKD.

(11) Arsip hasil Alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 35

(1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital sebagimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 36

(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.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara Pemberkasan serta pelaporan Arsip Terjaga diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 5 Penyusutan Arsip

Pasal 37

(1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
(2) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
(3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh masing-masing 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 38

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 39

(1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 40

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

Pasal 41

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

Pasal 42

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 cepat 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke LKD.

Pasal 43

(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 44

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 45

(1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 46

(1) Prosedur pemusnahan Arsip sebagaimana dimasud dalam Pasal 45 meliputi:
    a. pembentukan panitia penilai arsip;
    b. penyeleksian Arsip;
    c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh arsiparis atau fungsional umum 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 47

(1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 fungsional umum bidang kearsipan di Unit Kearsipan sebagai anggota.

Pasal 48

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

Pasal 49

(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) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 50

(1) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah

mendapat:

a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
b. pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.

(2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 51

Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49, dan Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis bagi Perangkat Daerah dan BUMD yang kegiatannya dibiayai dari APBD.

Pasal 52

(1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip 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 cepat 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 53

(1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 54

(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 55

(1) Prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dilaksanakan sebagai berikut:
a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh arsiparis atau fungsional umum 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 56

(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 masing-masing perangkat Daerah.
(3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 57

(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 sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 58

(1) Arsip Statis kelurahan 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 Kelurahan.
(3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 59

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

Pasal 60

(1) Arsip Statis organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah diserahkan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan kepada LKD.
(2) Penyerahan Arsip Statis organisasi kemasyarakatan tingkat derah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan.
(3) Penyerahan Arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada LKD.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 61

(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 dan pelayanan Arsip Statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 62

(1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 63

Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan melalui:

a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip Statis;
b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh LKD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
c. menetapkan status Arsip Statis oleh LKD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
d. persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip; dan
e. pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala LKD.

Pasal 64

(1) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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 65

(1) Dalam rangka pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, LKD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis.

(2) DPA 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.

Pasal 66

(1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Masyarakat.

(2) Penghargaan diberikan kepada Masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.

(3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan 2 dapat berupah :

a. Sertifikat;
b. Piagam;
c. Medali;
d. Piala;
e. Plaket
f. Uang Pembinaan; dan/ atau
g. Sarana dan prasarana kearsipan.

(4) LKD mengalokasikan pembiayaan untuk penghargaan kepada Masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 67

(1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 68

(1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 69

(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 70

(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. penandatangan 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 69 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 71

(1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 72

(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 73

Untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan Alih Media dan Autentikasi Arsip yang dikelolanya.

Paragraf 6

Autentikasi

Pasal 74

(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 75

(1) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 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 Jaringan JIKN

Pasal 76

(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) akan diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VII

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Bagian Kesatu

Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana

Paragraf 1

Umum

Pasal 77

Kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:
a. prabencana;
b. saat tanggap darurat; dan
c. pasca bencana.

Pasal 78

(1) Arsip yang memperoleh perlindungan 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 perlindungan 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 79

(1) Penyelamatan Arsip penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan dengan pembentukan tim penyelamatan arsip, yang terdiri dari unsur LKD, Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi dan Sekretariat Daerah serta Perangkat Daerah terkait lainnya.
(2) Penyelematan 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 VIII

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Organisasi Kearsipan

Pasal 80

(1) Organisasi kearsipan terdiri atas LKD, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
(2) Unit Kearsipan dan Unit Pengolah wajib dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.
(3) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
(4) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Perangkat Daerah; dan
    b. BUMD.
(5) Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 81

(1) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip 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; dan
   e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

(2) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip memiliki tugas:
   a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
   b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
   c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
   d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
   e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 82

(1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah bertanggungjawab membangun dan mengelolah sistem informasi kearsipan dinasmis terintegrasi (SRIKANDI) yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan.
(2) Pembangunan SRIKANDI yang di maksud dalam ayat 1 dilaksanakan melalui :
   a. Penetapan kebijakan SRIKANDI; dan
   b. Penyelenggaraan SRIKANDI.
(3) Pemerintah Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis wajib menerapkan Aplikasi SRIKANDI.

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia

Pasal 83

Sumber daya manusia dalam pengelolaan kearsipan terdiri atas:
a. pejabat struktural di bidang kearsipan;
b. arsiparis; dan
c. fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 84

Pejabat struktural di bidang kearsipan 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 85

Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 melalui:

a. penempatan arsiparis pada LKD dan OPD;
b. pengangkatan pengelola arsip dilingkungan OPD;dan
c. pengangkatan pengelola arsip dilingkungan OPD sebagaimana dimaksud huruf b ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Manado.

Pasal 86

(1) Arsiparis 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 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 87

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 88

(1) Fungsional umum 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 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, BUMD dan kelurahan berupa Arsip hasil kegiatan yang telah selesai diaudit oleh Inspektorat; dan
    e. bertanggung jawab dalam penanganan Arsip pada masing-masing Unit Pengolah.

Bagian Ketiga

Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip

Pasal 89

(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) Sistem kearsipan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

(4) Setiap perangkat Daerah dan BUMD harus memiliki ruang penyimpanan Arsip berupa pusat Arsip Inaktif dan sesuai dengan standar kearsipan.

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 90

(1) Pembiayaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan kepada APBD dan/atau sumber lain yang sah.

(2) Pembiayaan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional menjadi tanggung jawab perangkat Daerah.

BAB IX

IZIN PENGGUNAAN ARSIP

Pasal 91

(1) Wali Kota berwenang memberikan izin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di LKD.

(2) Wali Kota dapat 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 X

PENGAWASAN

Pasal 92

(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 sebagimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB XI
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 93

(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 94

Peran serta Masyarakat dalam Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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 95

Peran serta Masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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 96

Peran serta Masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 97

Peran serta Masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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 98

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf e sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

LARANGAN

Pasal 99

Setiap Orang dilarang:

a. menguasai dan/atau memiliki Arsip Daerah;
b. menyediakan Arsip Dinamis kepada pengguna Arsip yang tidak berhak;
c. tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup;
d. memusnahkan Arsip diluar prosedur yang benar; dan
e. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna

kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

BAB XIII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 100

(1) Wali Kota dapat memberikan sanksi administratif kepada Setiap Orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 22 ayat (3), Pasal 36 ayat (1) dan Pasal 36 ayat (2), Pasal 37 ayat (2), Pasal 52 ayat (1), Pasal 53 ayat (2), Pasal 53 ayat (3), Pasal 55 ayat (4), Pasal 56 ayat (1), Pasal 57 ayat (1), Pasal 58 ayat (1), Pasal 61 ayat (1), Pasal 64 ayat (1), Pasal 65 ayat (1) dan Pasal 76 ayat (1).

(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. teguran lisan;
   b. teguran tertulis;
   c. pencabutan izin; atau
   d. denda administratif.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XIV
KERJASAMA

Pasal 101

(1) LKD dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:
   a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
   b. lembaga/badan di luar negeri;
   c. pemerintah provinsi;
   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 XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 102

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 06 Agustus 2025
WALI KOTA MANADO,

ANDREI ANGOUW

Diundangkan di Manado
pada tanggal
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

STEAVEN PIETERSON DANDEL

LEMBARAN DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2025 NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA MANADO PROVINSI SULAWESI UTARA NOMOR: