



WALI KOTA GUNUNGSITOLI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI  
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan di Kota Gunungsitoli merupakan tanggung jawab Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- b. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan, guna perlindungan hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pertanggungjawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang- Undang Dasar Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

- sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
  8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun

2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Gunungsitoli adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah Lembaga Kearsipan yang berbentuk Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Gunungsitoli.
8. Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat Pemdes adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama

lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana, dan prasarana serta sumber daya lainnya.
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama waktu tertentu.
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
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 lembaga kearsipan.
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 dalam kategori arsip terjaga.
20. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
21. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil

dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

22. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan pada pencipta arsip dan LKD yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
24. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
25. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
27. 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.
28. 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.
29. Pengelola kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan arsip.
30. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
31. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan.
32. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.
33. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian

arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.

34. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat dengan SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang paling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
35. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat dengan SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
36. 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.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat dengan JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
38. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
39. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
40. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
41. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat dengan DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
42. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
43. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan

logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

44. Pengolahan arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
45. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif, kuratif.
46. 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.
47. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
48. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
49. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
50. Masyarakat adalah perseorangan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi profesi, badan usaha, dan lembaga pendidikan.
51. Sumber Daya Kearsipan dengan dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
52. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengukuran formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
53. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
54. 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.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN, DAN ASAS  
Bagian Kesatu  
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dibentuk dengan maksud sebagai dasar hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan pemerintah daerah, BUMD, Pemdes, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penyelenggaraan kearsipan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua  
Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (principle of provenance);
- e. aturan asli (principle of original order);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;

- h. koresponsifan;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. organisasi kearsipan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- d. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. fasilitasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. layanan kearsipan;
- h. masyarakat kearsipan;
- i. pembinaan dan pengawasan;
- j. peran serta masyarakat;
- k. pendanaan;
- l. larangan;
- m. sanksi administrasi;
- n. ketentuan penyidikan;
- o. ketentuan pidana
- p. penutup;

### BAB IV ORGANISASI KEARSIPAN

#### Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Kota Gunungsitoli menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah Kota Gunungsitoli dan dilaksanakan oleh:
  - a. LKD; dan
  - b. PD, BUMD, Pemdes dan Lembaga Lainnya.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan pada PD, BUMD dan Pemdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada PD, BUMD dan Pemdes.
- (4) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada PD, BUMD dan

Pemdes.

- (5) Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit/pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola arsip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas unit kearsipan dan unit pengolah pada PD, BUMD, Pemdes dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### Pasal 7

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun kebijakan kearsipan daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD, BUMD, Pemdes dan Lembaga Lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap PD, BUMD, Pemdes, Lembaga Lainnya, dan masyarakat;
- e. melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah habis retensinya bagi arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari PD, BUMD, Pemdes, Lembaga Lainnya, dan masyarakat;
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan
- h. memfasilitasi penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Daerah berbasis elektronik

#### Pasal 8

PD, BUMD, Pemdes dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
- c. menyusun Program Arsip Vital;
- d. mengelola Arsip Vital;
- e. memindahkan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
- f. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- g. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan arsip di lingkungannya.

BAB V  
PENGELOLAAN ARSIP  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 9

Pengelolaan arsip meliputi:

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

Bagian Kedua  
Pengelolaan Arsip Dinamis  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 10

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi pengelolaan terhadap:

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

Paragraf 2  
Penciptaan Arsip

Pasal 11

- (1) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Arsip Aktif;
  - b. Arsip Inaktif; dan
  - c. Arsip Vital.

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. Tata naskah dinas;
  - b. pengurusan surat; dan
  - c. klasifikasi arsip.

Paragraf 3  
Penggunaan Arsip

Pasal 13

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 10 huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:
  - a. perencanaan;
  - b. pengambilan keputusan;
  - c. layanan kepentingan publik;
  - d. perlindungan hak; dan/atau
  - e. penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

#### Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

##### Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. alih media arsip.

##### Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

##### Pasal 16

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang diciptakan dan diterima dan dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif yang terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar berkas dan isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur

dengan Peraturan Wali Kota.

#### Pasal 17

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dilaksanakan melalui:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit Pengolah paling sedikit 1 (satu) kali dalam (satu) tahun dan disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai berita acara.

#### Pasal 18

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA atau nilai guna.

#### Paragraf 5

#### Penyusutan Arsip

#### Pasal 19

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, dilakukan berdasarkan JRA atau Nilai Guna.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 20

Penyusutan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) meliputi:

- a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki Nilai Guna; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

#### Pasal 21

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 20 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

#### Pasal 22

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki Nilai Guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan di musnahkan 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 semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), arsip tetap disimpan oleh Pencipta Arsip sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 23

- (1) PD, BUMD, Pemdes dan Lembaga Lainnya menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan permanen sesuai JRA atau Nilai Guna.

### Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis Paragraf 1 Umum

#### Pasal 24

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Akuisisi Arsip Statis;
  - b. Pengolahan Arsip Statis;

- c. Preservasi Arsip Statis; dan
- d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2  
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 25

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dari Pencipta Arsip.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Akuisisi Arsip Statis yang mempunyai nilai sejarah bagi daerah diluar Pencipta Arsip.
- (2) Dalam melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didahului dengan melakukan penelusuran.

Pasal 27

LKD berkewajiban mengelola Arsip Statis yang diserahkan oleh setiap lembaga sosial, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Paragraf 3  
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 28

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli, serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui:
  - a. menata informasi Arsip Statis;
  - b. menata fisik Arsip Statis; dan
  - c. menyusun sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
  - a. daftar Arsip Statis;
  - b. inventaris arsip; dan

- c. guide arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### Paragraf 4 Preservasi Arsip Statis

##### Pasal 29

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 lingkungan dan 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 dengan memperhatikan kondisi fisik arsip dan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.

#### Paragraf 5 Akses Arsip Statis

##### Pasal 30

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

##### Pasal 31

- (1) Akses Arsip Statis difasilitasi oleh LKD.
- (2) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.
- (3) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

#### Bagian Keempat Autentikasi Arsip

##### Pasal 32

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis dan arsip hasil alih media terhadap Arsip Dinamis dan

Arsip Statis untuk menjamin keabsahan arsip.

- (2) Autentikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan LKD dengan membuat surat pernyataan.
- (3) 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.

#### Pasal 33

- (1) Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.
- (2) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (3) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

#### Pasal 34

- (1) Alih Media Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

### BAB VI

#### SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL

#### Pasal 35

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, pemerintah daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Pembangunan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional sebagai.
- (3) Pembangunan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dilaksanakan melalui:
  - a. penetapan Kebijakan SRIKANDI;
  - b. penyelenggaraan SRIKANDI.

- (4) Penetapan Kebijakan SRIKANDI sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
  - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.

#### Pasal 36

JKN merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:

- a. arsip dinamis; dan
- b. arsip statis.

#### Pasal 37

- (1) Pembentukan JKN dilakukan pada:
  - a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI; dan
  - b. simpul jaringan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas kearsipan, unit kearsipan pada pemerintah daerah menjadi simpul jaringan.
- (3) Simpul jaringan provinsi memiliki tugas mengkoordinasikan dan membina simpul jaringan kota.

#### Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan kearsipan dengan membangun sistem dan jaringan kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan teknologi informasi.
- (3) Dalam membangun sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menggunakan simpul jaringan dalam SIKN melalui JKN.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem dan jaringan kearsipan di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### Pasal 39

Pemerintah Daerah menyusun kebijakan perencanaan sistem dan jaringan kearsipan berbasis teknologi informasi melalui upaya:

- a. pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Sistem Informasi Kearsipan Statis; dan

- b. pengembangan jaringan kearsipan yang dapat terhubung dengan jaringan SIKN dan JIKN.

## BAB VII PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

### Pasal 40

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di daerah, PD yang membidangi penanggulangan bencana di daerah, dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu PD, BUMD, Pemdes dan Lembaga Lainnya, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD bersama PD, BUMD, Pemdes dan Lembaga Lainnya yang bersangkutan, serta instansi terkait lainnya.
- (4) Dalam hal terjadi pemekaran kabupaten/kota di daerah, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, PD yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan, dan instansi terkait lainnya.
- (5) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis.
- (6) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

## BAB VIII PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

### Pasal 41

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan di daerah.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui upaya:
  - a. peningkatan kompetensi dan profesionalitas arsiparis dan pengelola arsip;

- b. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial kearsipan;
  - c. pembinaan dan pelatihan kepada arsiparis dan pengelola arsip berbasis teknologi informasi; dan
  - d. penyediaan jaminan kesehatan.
- (3) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan kepada pengelola arsip dilingkungan perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat di daerah.

#### Pasal 42

- (1) Dalam pengembangan sumber daya manusia dibidang kearsipan, Pemerintah Daerah menyediakan:
- a. Arsiparis; dan
  - b. pengelola arsip.
- (2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
- a. penempatan Arsiparis pada LKD dan PD; dan
  - b. pengangkatan pengelola arsip dilingkungan PD.

#### Pasal 43

Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi pengembangan tenaga kearsipan di lingkungan perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat di daerah.

### BAB IX

#### FASILITASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

#### Pasal 44

- (1) LKD melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kearsipan di daerah.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pembinaan; dan
  - b. ketatalaksanaan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
- a. bimbingan teknis;
  - b. sosialisasi;
  - c. penyuluhan; dan
  - d. pendampingan.
- (4) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang

Pengelolaan Arsip Statis.

BAB X  
LAYANAN DAN PEMASYARAKATAN KEARSIPAN  
Bagian Kesatu  
Layanan Kearsipan

Pasal 45

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. konsultasi dan asistensi;
  - b. penelitian dan penelusuran;
  - c. pembenahan dan penataan arsip;
  - d. penggandaan dan alih media;
  - e. peminjaman arsip;
  - f. penyimpanan arsip;
  - g. perawatan dan reproduksi arsip;
  - h. publikasi arsip; dan
  - i. bimbingan dan pelatihan kearsipan
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedua  
Pemasyarakatan Kearsipan

Pasal 46

- (1) LKD melaksanakan pemasyarakatan kearsipan.
- (2) Pemasyarakatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui antara lain:
  - a. penerbitan jurnal;
  - b. penerbitan naskah sumber arsip;
  - c. pameran kearsipan;
  - d. wisata kearsipan; dan/atau
  - e. publikasi arsip.

BAB XI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
Bagian Kesatu  
Pembinaan

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan pada PD, BUMD, Pemdes, Lembaga Lainnya, dan masyarakat.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyusunan pedoman kearsipan;
  - b. sosialisasi kearsipan;
  - c. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan; dan/atau

- d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

#### Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. sertifikat;
  - b. piagam;
  - c. medali;
  - d. piala;
  - e. plakat;
  - f. uang pembinaan; dan/atau
  - g. sarana dan prasarana kearsipan.

### Bagian Kedua Pengawasan

#### Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan pada PD, BUMD, Pemdes dan Lembaga Lainnya.
- (2) Pengawasan kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan instansi terkait.

## BAB XII PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Pasal 50

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. menciptakan, menyimpan, mengelola, dan melindungi arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilaksanakan;
  - b. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
  - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip;
  - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;

- e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
- f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip; dan/atau
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

### BAB XIII PENDANAAN

#### Pasal 51

- (1) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan di daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai kondisi dan kemampuan keuangan daerah.

### BAB XIV LARANGAN

#### Pasal 52

Setiap orang dilarang, dengan sengaja:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip negara;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara;
- d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- e. memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar;
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan.

### BAB XV SANKSI ADMINISTRASI

#### Pasal 53

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana didalam atau diluar lingkungan PD, BUMD dan Pemdes yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dan huruf f, Pasal 8 huruf c, Pasal 13, Pasal 23, Pasal 27, Pasal 31, Pasal 43 ayat (5) dan ayat (6) dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilingkungan PD, BUMD dan Pemdes diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sanksi administrasi

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar PD, BUMD dan Pemdes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XVI KETENTUAN PENYIDIKAN

### Pasal 54

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Aparatur Sipil Negara tertentu di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan.
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai terjadinya tindak pelanggaran peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan ditempat kejadian;
  - c. menyuruh berhenti seseorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
  - d. melakukan pemeriksaan dan penyitaan benda atau surat;
  - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
  - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
  - h. melakukan penghentian penyidikan;
  - i. melakukan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XVII KETENTUAN PIDANA

### Pasal 55

Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal 52 di ancam Pidana penjara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII  
PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli  
pada tanggal 30 Juli 2024

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

SOWA'A LAOLI

Ditetapkan di Gunungsitoli  
pada tanggal 30 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

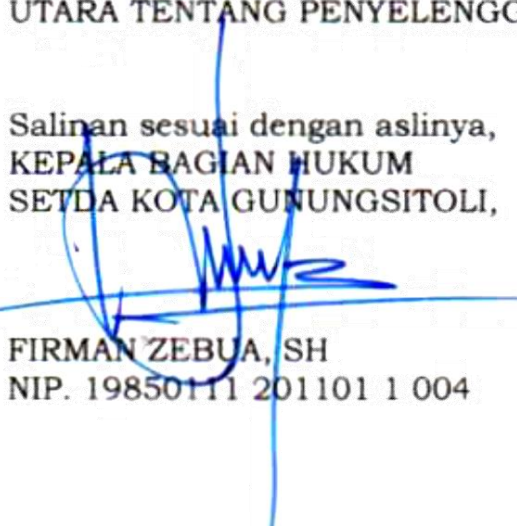
ttd

OIMONAHA WARUWU

LEMBARAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2024 NOMOR 3

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI PROVINSI SUMATERA  
UTARA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN : (3-69/2024)

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,

  
FIRMAN ZEBUA, SH  
NIP. 19850111 201101 1 004

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, Pemerintah Kota Gunungsitoli melalui PD yang membidangi Kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli. Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat. Lembaga Kearsipan berkewajiban pula melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menggariskan ketentuan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai tindak lanjut disahkannya Peraturan Pemerintah tersebut, perlu disusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Gunungsitoli, untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatan Pemerintah Kota Gunungsitoli dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “dasar hukum” adalah bahwa Undang-Undang ini memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara Kearsipan

### Pasal 3

#### Huruf a

Cukup Jelas

#### Huruf b

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

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

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

#### Huruf c

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

#### Huruf d

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

#### Huruf e

Yang dimaksud dengan “mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah” adalah bahwa dengan adanya system yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi lebih dinamis dan terarah.

#### Huruf f

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya,

sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaanya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “aset daerah” adalah kekayaan negara yang ada di daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan negara maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf h

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

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan

pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

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

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

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

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 5  
Cukup Jelas

Pasal 6  
Cukup Jelas

Pasal 7  
Cukup Jelas

Pasal 8  
Cukup Jelas

Pasal 9  
Cukup Jelas

Pasal 10  
Cukup Jelas

Pasal 11  
Cukup Jelas

Pasal 12  
Cukup Jelas

Pasal 13  
Cukup Jelas

Pasal 14  
Cukup Jelas

Pasal 15  
Cukup Jelas

Pasal 16  
Cukup Jelas

Pasal 17  
Cukup Jelas

Pasal 18  
Cukup Jelas

Pasal 19  
Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup Jelas

Pasal 24

Cukup Jelas

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 26

Cukup Jelas

Pasal 27

Cukup Jelas

Pasal 28

Cukup Jelas

Pasal 29

Cukup Jelas

Pasal 30

Cukup Jelas

Pasal 31

Cukup Jelas

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “surat pernyataan” adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 33

Cukup Jelas

Pasal 34

Cukup Jelas

Pasal 35

Cukup Jelas

Pasal 36

Cukup Jelas

Pasal 37

Cukup Jelas

Pasal 38

Cukup Jelas

Pasal 39

Cukup Jelas

Pasal 40

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip” adalah Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan lembaga lain yang terkait sesuai dengan fungsi dan tugas instansi terkait berdasarkan peraturan perundangundangan.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.

Yang dimaksud dengan bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat.

Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur penanggulangan bencana.

Ayat (3)  
Cukup Jelas  
Ayat (4)  
Cukup Jelas  
Ayat (5)  
Cukup Jelas  
Ayat (6)  
Cukup Jelas  
Ayat (7)  
Cukup Jelas

Pasal 41

Ayat (1)  
Cukup Jelas  
Ayat (2)  
Huruf a  
Cukup Jelas  
Huruf b  
Cukup Jelas  
Huruf c  
Cukup Jelas  
Huruf d  
Yang dimaksud dengan “jaminan kesehatan untuk sumber daya manusia kearsipan” adalah tunjangan yang berhubungan dengan risiko penyakit dan gangguan kesehatan pada pengelola arsip  
Ayat (3)  
Cukup Jelas

Pasal 42

Cukup Jelas

Pasal 43

Cukup Jelas

Pasal 44

Cukup Jelas

Pasal 45

Cukup Jelas

Pasal 46

Cukup Jelas

Pasal 47

Cukup Jelas

Pasal 48

Cukup Jelas

Pasal 49

Cukup Jelas

Pasal 50

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau Masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menciptakan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilaksanakan” adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Yang dimaksud dengan “menyimpan, mengelola, dan melindungi arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilaksanakan” adalah mengelola dan memelihara arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan” adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh Lembaga kearsipan daerah tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Yang dimaksud dengan “menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip” adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan

kompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip, dan pelestarian arsip, khususnya ketika terjadi bencana kearsipan.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “peran serta Masyarakat” dalam “menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah Masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Pasal 51

Cukup Jelas

Pasal 52

Cukup Jelas

Pasal 53

Cukup Jelas

Pasal 54

Cukup Jelas

Pasal 55

Cukup Jelas

Pasal 56

Cukup Jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI NOMOR 98