WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

RANCANGAN
PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU
NOMOR .... TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

Menimbang : a. bahwa arsip merupakan alat bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan, sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban serta merupakan salah satu aset Pemerintah Daerah;

b. bahwa untuk menunjang terselenggaranya sistem kearsipan yang dinamis, sinergis dan komprehensif dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik maka penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan secara terpadu dan berkelanjutan;

c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pemerintah

Daerah berkewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di daerah.

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 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKANBARU

dan

WALIKOTA PEKANBARU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan PNS adalah Pewagai Negeri Sipil Daerah Kota Pekanbaru
8. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Rebublik Indonesia.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
11. 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.
12. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan

Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.

13. Arsip dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta 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 diperbarui dan 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 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 di bidang 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. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan pada pencipta arsip, dan Lembaga Kearsipan.
23. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Pekanbaru yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.
24. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritasdalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
25. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
26. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
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. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
30. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
31. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip statis.
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 Lembaga Kearsipan.
33. 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 antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
34. 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.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat dengan JIKN adalah Sistem Jaringan Informasi dan

Sarana Pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

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 di daerah dan merupakan subsistem dari sistem kearsipan nasional.
37. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah dan merupakan subsistem informasi kearsipan nasional.
38. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat dengan DPA adalah daftar Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
39. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
40. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
41. 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.

42. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
43. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
44. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
45. Alih media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

BAB II
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

(1) Penyelenggaraan kearsipan daerah menjadi tanggung jawab Walikota dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kota Pekanbaru.
(2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. penetapan kebijakan;
    b. pembinaan kearsipan; dan
    c. pengelolaan arsip.
(3) Untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan

kearsipan daerah melakukan pengembangan dan penyelenggaraan pelatihan kearsipan.

Pasal 3

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b meliputi bidang :

a. pembinaan;
b. pengelolaan arsip;
c. pembangunan SIKN berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
d. organisasi;
e. pengembangan sumber daya manusia;
f. prasarana dan sarana;
g. pelindungan dan penyelamatan arsip;
h. sosialisasi kearsipan;
i. kerjasama; dan
j. pendanaan.

Pasal 4

(1) Pembinaan kearsipan daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan terhadap pencipta arsip dilingkungan daerah meliputi :
   a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
   b. penyusunan pedoman kearsipan;
   c. pemberian bimbingan supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
   d. sosialisasi kearsipan;
   e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
   f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

(2) Lembaga Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dilingkungan daerah Kota Pekanbaru.

Pasal 5

(1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
(2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. arsip vital;
    b. arsip aktif; dan
    c. arsip inaktif.
(3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
(4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.
(5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis.

Bagian kedua
Organisasi Kearsipan
Pasal 6

(1) Organisasi Kearsipan kota Pekanbaru terdiri atas :
    a. unit kearsipan; dan
    b. Lembaga Kearsipan.
(2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib dibentuk oleh setiap Perangkat Daerah, Kelurahan,

Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan.

Bagian Ketiga

Unit Kearsipan

Pasal 7

(1) Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (1) huruf a memiliki fungsi :
   a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah dilingkungannya;
   b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
   c. pemusnahan arsip dilingkungan lembaganya;
   d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan
   e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelanggaraan kearsipan dilingkungannya.

(2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
   a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah dilingkungannya;
   b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
   c. melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungan lembaganya;
   d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan

e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.

(3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) unit kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 8

Unit kearsipan yang dibentuk oleh Perangkat Daerah berada dilingkungan sekretariat Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah.

Bagian Keempat
Lembaga Kearsipan
Pasal 9

(1) Arsip daerah Kota Pekanbaru adalah Lembaga Kearsipan daerah Kota Pekanbaru.
(2) Pemerintah daerah Kota Pekanbaru wajib membentuk arsip daerah Kota Pekanbaru.
(3) Pembentukan arsip daerah Kota Pekanbaru dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Arsip daerah Kota Pekanbaru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
    a. Perangkat Daerah;
    b. kelurahan;
    c. perusahaan;
    d. organisasi politik;

e. organisasi kemasyarakatan; dan
f. perseorangan.

Pasal 10

Selain Kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), Lembaga Kearsipan memiliki tugas melaksanakan :

a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

(1) Pengelolaan arsip terdiri atas :
    a. pengelolaan arsip dinamis; dan
    b. pengelolaan arsip statis.
(2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip aktif, inaktif, dan arsip vital.
(3) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip.
(4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.

Bagian kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 12

(1) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan :
   a. penciptaan arsip;
   b. penggunaan arsip;
   c. pemeliharaan arsip; dan
   d. penyusutan arsip.

(2) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

(3) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

paragraf 1

Penciptaan arsip

Pasal 13

(1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 pada ayat (1) 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.

Pasal 14

(1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a harus diregistrasi.
(2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, dan aman.
(3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 15

(1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 pada 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 didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip Dinamis
Pasal 16

(1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, diperuntukkan bagi kepentingan daerah dan masyarakat.
(2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

(3) Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
(4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab 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 17

(1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak karya dan masalah pemerintahan yang strategis wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada Lembaga Kearsipan.
(2) Pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadi kegiatan.
(3) Arsip yang tercipta pada Perangkat Daerah Pemerintah Kota wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan dan pelaporan arsip diatur dengan peraturan Walikota.

Pasal 18

(1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
a. menghambat proses penegakan hukum;

b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
c. membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang keculai kepada yang berhak secara hukum;
h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

(2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur bedasarkan standar pelayanan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 19

(1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

(2) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat melalui kegiatan :

a. pemberkasan arsip aktif;
b. penataan arsip inaktif;
c. penyimpanan arsip; dan
d. alih media arsip.

(3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggungjawab Kepala Unit Pengolah.

(4) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 20

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 21

(1) Pencipta arsip wajib melakukan penyusutan arsip.

(2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

(3) Penyusutan arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna arsip.

(4) Pemerintah daerah Kota wajib memiliki JRA dan JRA ditetapkan oleh Walikota setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 22

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 meliputi :

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 Lembaga Kearsipan.

Pasal 23

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 pada huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 24

(1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, 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.

(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan seseuai dengan prosedur yang benar.

(3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

(4) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 5

Arsip Vital

Pasal 25

(1) Pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.

(2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
a. identifikasi;
b. perlindungan dan pengamanan; dan
c. penyelamatan dan pemulihan.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 26

Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagaimana pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 27

Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meliputi :

a. akuisisi arsip statis;
b. pengolahan arsip statis;
c. preservasi arsip statis; dan
d. akses arsip statis.

Paragraf 1

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 28

(1) Lembaga Kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, terhadap :
    a. Perangkat Daerah;
    b. kelurahan;
    c. perusahaan;
    d. organisasi politik;
    e. organisasi kemasyarakatan; dan
    f. perseorangan.

(2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
(3) Lembaga Kearsipan wajib membuat daftar pencarian arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
(4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman daftar pencarian arsip.
(5) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan.
(6) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala Lembaga Kearsipan berhak mengolah arsip yang akan diserahkan.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 29

(1) Pencipta arsip menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
(2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan arsip yang :
    a. memiliki nilai guna kesejarahan;
    b. telah habis retensinya; dan
    c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
(3) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan

harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 30

(1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
(2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimakud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
(3) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 3

Preservasi Arsip Statis

Pasal 31

(1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
(2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
(3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
    a. penyimpanan;
    b. pengendalian hama terpadu;

c. reproduksi; dan
d. perencanaan dan menghadapi bencana.

(4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 32

(1) Lembaga Kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.

(2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Lembaga Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.

(3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Pasal 33

(1) Lembaga Kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun

masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan :

a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
c. tidak membahayakan pertahanan dan Keamanan Negara;
d. tidak mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
e. tidak merugikan ketahanan ekonomi Nasional;
f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

(2) Lembaga Kearsipan wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Penetapan akses arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.

(4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan dan dilaporkan kepada DPRD.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kempat

Autentikasi

Pasal 34

(1) Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau alih media meliputi media elektronik dan/atau dan media lain.
(2) Autentikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
(3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
(4) Dalam menetapkan autentikasi suatu arsip statis, Lembaga Kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kelima

Layanan Kearsipan

Pasal 35

(1) Lembaga Kearsipan melaksanakan layanan kearsipan.
(2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. konsultasi dan asistensi;

b. penelitian dan penelusuran;
c. penggandaan dan alih media arsip;
d. peminjaman arsip;
e. penyimpanan arsip;
f. perawatan dan reproduksi arsip;
g. publikasi arsip; dan
h. bimbingan dan pelatihan kearsipan.

Bagian Keenam
Sistem Informasi Kearsipan Daerah
Pasal 36

(1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dan dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah membangun dan mengelola SIKD yang secara operasional menjadi tugas dan tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan.
(2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SKD dan bagian dari Sistem Kearsipan Nasional.

Pasal 37

(1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilaksanakan melalui:
a. penetapan kebijakan SIKD; dan
b. penyelenggaraan SIKD.
(2) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan

b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsiapan.

(3) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai oleh unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Penyelenggaraan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(5) Penyelenggaraan SIKD yang dilaksanakan oleh unit kearsipan pada ayat (4) dikoordinasikan dengan ANRI.

Bagian Ketujuh

Jaringan Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 38

(1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan wajib membentuk JIKD.

(2) JIKD merupakan Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan untuk arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 39

(1) Pembentukan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan pada :

a. Pusat jaringan arsip daerah; dan

b. Simpul jaringan arsip daerah.

(2) Pusat jaringan arsip daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan dengan tujuan :

a. Penyediaan informasi kearsipan untuk arsip dinamis yang diselenggarakan oleh pencipta arsip dalam daftar arsip dinamis;
b. Penyediaan informasi kearsipan arsip statis yang disusun dalam daftar arsip statis;
c. Pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD;
d. Layanan informasi kearsipan melalui JIKD;
e. Pengelolaan sistem dan jaringan;
f. Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD sebagai pusat jaringan arsip daerah; dan
g. Berkoordinasi dengan JIKN.

(3) Simpul jaringan arsip daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan dengan tujuan :
a. Penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
b. Penyamapaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan arsip nasional;
c. Pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD di lingkungan simpul jaringan;
d. Penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKD; dan
e. Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasil kepada pusat jaringan nasional.

Pasal 40

(1) Untuk meningkatkan manfaat arsip, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan pemerintahan dan masyarakat.
(2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Ketentuan mengenai SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 39 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedelapan
Sumber Daya Manusia
Pasal 42

(1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
(2) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
    a. Pejabat struktural dibidang kearsipan;
    b. arsiparis; dan
    c. fungsional umum dibidang kearsipan.
(3) Pejabat struktural dibidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manejerial dengan memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan menejemen kearsipan.
(4) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan PNS yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan

yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis.

(5) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas :
   a. arsiparis tingkat terampil; dan
   b. arsiparis tingkat ahli.

Pasal 43

(1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, meliputi :
   a. pengadaan atau pengangkatan arsiparis di setiap perangkat daerah;
   b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis;
   c. pengaturan peran arsiparis; dan
   d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.

(2) Pengadaan atau pengangkatan arsiparis di setiap perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang kearsipan yang berlaku secara nasional.

(3) Pengembangan kopetensi dan profesionalitas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.

(4) Pengaturan peran arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

(5) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan sesuai

kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.

Bagian Kesembilan

Prasarana dan Sarana

Pasal 44

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi.

Pasal 45

(1) Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan harus menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis dan statis.
(2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. gedung;
    b. ruangan; dan
    c. peralatan.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 46

(1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
(2) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap :
    a. Perangkat Daerah;
    b. Kelurahan;
    c. Perusahaan;
    d. Organisasi Politik;
    e. Organisasi Masyarakat; dan
    f. Perseorangan di Daerah.
(3) Kegiatan pembinaan kearsipan daerah 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;
    e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
    f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 47

(1) Lembaga Kearsipan menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar arsip.
(2) Sosialisasi kearsipan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi.

(3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
(4) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.
(5) Lembaga Kearsipan menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan arsip.

BAB V
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
Pasal 48

(1) Perlindungan dan penyelamatan arsip milik daerah untuk mengatur :
    a. kriteria;
    b. tanggungjawab; dan
    c. strategi.
(2) Pemerintah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan terhadap arsip sebagai berikut :
    a. kependudukan;
    b. kewilayahan;
    c. perbatasan;
    d. perjanjian;
    e. kontrak karya;
    f. masalah-masalah pemerintah daerah yang strategis;
    g. arsip akibat bencana; dan

h. penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah.

(3) Perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh pencipta arsip bersama dengan Lembaga Kearsipan, Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 49

(1) Arsip yang tercipta dari kegiatan menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik Negara;

(2) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Pemerintah Daerah kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran Negara kepada pemberi kerja.

BAB VI

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 50

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan melalui kegiatan :

a. pemantauan;
b. evaluasi; dan
c. pelaporan.

Pasal 51

(1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, dilakukan oleh Pimpinan Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan kerjanya.
(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip di Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan dengan cara penilaian hasil pengolahan arsip:
    a. aktif;
    b. inaktif; dan
    c. vital.
(3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c, dilakukan berjenjang:
    a. pimpinan unit kearsipan kepada pimpinan pencipta arsip;
    b. pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan
    c. Lembaga Kearsipan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 52

Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh lembaga dan/atau unit kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi dan pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Pasal 53

(1) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, Lembaga Kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

KERJASAMA

Pasal 54

(1) Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang kearsipan di Daerah, Pemerintah Daerah dapat mengadakan kerja sama yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan.
(2) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan :
    a. kementrian/ lembaga pemerintah non kementrian;
    b. instansi vertikal;
    c. lembaga atau badan di luar negeri;
    d. pemerintah provinsi lain;
    e. pemerintah kota lain;
    f. lembaga pendidikan;
    g. perusahaan; dan
    h. perseorangan.
(3) Kerjasama dengan Daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dikategorikan menjadi sama wajib dan kerjasama sukarela.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 55

(1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
(2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi profesi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 56

(1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran perseorangan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
(2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
    a. pengelolaan arsip;
    b. perlindungan dan penyelamatan arsip;
    c. penggunaan arsip;
    d. penyediaan sumber daya pendukung;
    e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
    f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan; dan
    g. sosialisasi kearsipan.

Pasal 57

Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan arsip.

Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB X

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 59

Pelanggaran terhadap ketentuan mengenai kearsipan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PIDANA

Pasal 60

(1) Setiap orang yang menguasai dan/atau memiliki arsip milik daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
(2) Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.

(3) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan kejahatan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal
WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD. NOER MBS

LEMBARAN DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR

NO. REG PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU, PROVINSI RIAU : ( )

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

MIFTA NURAWATI MATIN
NIP. 19670520 198903 2 006

PENJELASAN
ATAS
RANCANGAN
PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU
NOMOR ... TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM.

Dalam rangka mewujudkan asas-asas pemerintahan yang baik di daerah dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensf dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan melestarikan memori daerah. Sehingga perlu penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap. Penyelenggaraan kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pengelolaan arsip dinamis dan statis, serta pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan

sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Disebutkan pula bahwa penyelenggaraan kearsipan kota menjadi tanggungjawab pemerintahan kota.

Berdasarkan latar belakang yang tersebut serta untuk memenuhi kewajiban, Kota Pekanbaru berwenang untuk membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Ayat (1)

Huruf a

Unit kearsipan merupakan satuan/unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah dan pembinaan kearsipan dilingkungan pencipta arsip.

Huruf b

Cukup jelas

Ayat (2)

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

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reabilitas arsip.

Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan dterima.

Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “registrasi” adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “tindakan pengendalian” adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 15

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “penerimaan arsip yang dianggap sah” adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengembilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Untuk kepentingan pelindungan penyelenggaraan negara penutupan akses dapat dilakukan oleh pencipta arsip selanjutnya pencipta arsip yang bersangkutan berkoordinasi dengan kementerian yang membidangi urusan luar negeri sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugasnya.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dalam rangka pemeliharaan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan prasaran dan sarana kearsipan.

Ayat (5)

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)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan

tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “perlindungan dan pengamanan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penyelematan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pasca bencana.

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

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelastarian arsip statis.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud “autentifikasi arsip statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Ayat (1)

SIKD yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan menggambarkan informasi pelaksanaan tugas pemerintahan dari waktu ke waktu.

Ayat (2)

Pembangunan SIKD dimaksudkan untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara/daerah, memori kolektif bangsa dan simpul persatuan bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Cukup jelas

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Penetapan kebijakan SIKD berkaitan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain peraturan mengenai keterbukaan informasi publik dan pelindungan data strategis negara.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Penyelenggaraan SIKD yang dikoordinasikan oleh ANRI untuk mengelola informasi kearsipan daerah yang informasinya diperoleh dari unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan sebagai simpul jaringan. Informasi yang disampaikan unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan berupa meta data.

Pasal 38

Cukup jelas

Ayat (1)

JIKD dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang-udangan dibidang bangunan gedung.

Ayat (2)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk media, seperti:

a. penyimpanan arsip aktif;
b. penyimpanan arsip inaktif;
c. penyimpnanan arsip statis;
d. perlatan kearsipan;
e. gedung penyimpanan arsip;
f. penyimpanan arsip vital;
g. penyelamatan arsip; dan
h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan bimbingan termasuk didalamnya bimbingan teknis.

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Haruf f

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup jelas

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56

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)

Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerjasama dengan pihak terkait.

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA PEKANBARU NOMOR ...