



WALI KOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

RANCANGAN
PERATURAN DAERAH KOTA BITUNG
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan dokumen dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan perseorangan, berbangsa, dan bernegara dalam berbagai bentuk dan media yang harus dikelola, dilindungi, dan diselamatkan sehingga terjaga keautentikannya;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, maka dibutuhkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif yang dimulai dari tahapan penciptaan sampai dengan tahapan pemanfaatan arsip secara terpadu dan berkesinambungan;
 - c. bahwa untuk menjamin perlindungan hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan kearsipan, maka diperlukan pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bitung.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bitung.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu SKD yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tujuan, dan tanggung jawab di bidang Kearsipan Pemerintah Daerah.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

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 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 ANRI dan/atau LKD.
16. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
18. 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.
19. Tenaga Kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang Kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
20. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
22. 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.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
24. 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.
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada LKD.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.

27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu SKD.
28. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
29. 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 Daerah.
30. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada LKD.
31. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana JIKD.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
34. Daftar Arsip adalah daftar berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
35. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan LKD yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
36. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
37. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
38. Penataan Arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat Arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.
39. Pemberkasan Arsip 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.
40. 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.

41. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan identik dengan asli serta informasinya dapat dipercaya.
42. Autentikasi adalah proses pemberian tanda dan atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
43. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis dari berbagai macam media ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
44. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi Arsip.
45. Autentisitas adalah kualitas suatu Arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
46. Pengelolaan Arsip Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PAE adalah proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.
47. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
48. Masyarakat adalah orang perseorangan warga negara Indonesia, kelompok masyarakat, dan/atau Organisasi Kemasyarakatan.
49. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah Daerah yang dipisahkan.
50. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintahan nonkementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang Kearsipan yang berkedudukan di wilayah ibukota negara.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaanya Arsip yang Autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- c. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Perangkat Daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta LKD;

- d. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menjamin perlindungan kepentingan dan hak keperdataan Masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang Autentik dan terpercaya;
- f. menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa;
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya; dan
- h. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:

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

Pasal 5

Penetapan kebijakan Kearsipan di Daerah, meliputi:

- a. tanggung jawab dan wewenang Pemerintah Daerah;
- b. pembinaan Kearsipan;
- c. perencanaan Arsip;
- d. pengelolaan Arsip;
- e. pembangunan SIKD dan JIKD;
- f. organisasi Kearsipan;
- g. pengembangan sumber daya manusia;
- h. prasana dan sarana;
- i. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- j. PAE;
- k. pembentukan tim;
- l. kerja sama;
- m. organisasi profesi;
- n. peran serta Masyarakat;
- o. penghargaan;
- p. pengendalian dan pengawasan; dan
- q. pendanaan.

BAB II TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PEMERINTAH DAERAH

Pasal 6

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab:

- a. membentuk LKD;
- b. membentuk Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah;
- c. membentuk Unit Kearsipan pada BUMD;
- d. melaksanakan pengelolaan Arsip;
- e. melaksanakan pengembangan Kearsipan; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

Pasal 7

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang:

- a. mengangkat tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. membina tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan;
- c. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian kinerja Arsiparis pemula sampai dengan Arsiparis penyelia dan Arsiparis pertama sampai dengan Arsiparis muda, serta memberikan bahan pertimbangan dalam pengembangan pegawai negeri sipil dalam rangka pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, promosi, dan keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan;
- d. menetapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria berupa pedoman Kearsipan Daerah yang serasi dan terpadu dengan Penyelenggaraan Kearsipan Nasional;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan Kearsipan; dan
- f. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) LKD melakukan Pembinaan Kearsipan.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi.

- (3) LKD bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip secara berjenjang.

Pasal 9

- (1) LKD melakukan pembinaan Kearsipan kepada:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. Masyarakat; dan
 - d. lembaga lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk membina penyelenggaraan SKD sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan Daerah di bidang Kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB IV PERENCANAAN ARSIP

Pasal 10

- (1) Wali Kota menyusun perencanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan 5 (lima) tahun.
- (2) Perencanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah.
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terintegrasi dengan dokumen perencanaan pembangunan Daerah.

Pasal 11

- (1) Penyusunan perencanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Dalam menyusun perencanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan pembangunan Daerah.

Pasal 12

- (1) LKD menyusun skala prioritas dan proses bisnis pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan setiap tahun.
- (2) Skala prioritas dan proses bisnis pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

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

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Penggunaan Arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

Pasal 15

- (1) Untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan/atau
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (2) Ketentuan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 16

Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a meliputi kegiatan:

- a. pembuatan Arsip; dan
- b. penerimaan Arsip.

Pasal 17

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 18

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 19

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 wajib didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

Pasal 20

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

Paragraf 3
Penggunaan Arsip

Pasal 21

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan Masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.

- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 22

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (2) Sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c meliputi pemeliharaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (2) Pemerintah Daerah dan BUMD membuat Daftar Arsip Dinamis dengan kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Daftar Arsip Aktif; dan
 - b. Daftar Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip.

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan Arsip dilakukan melalui tahapan kegiatan pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (5) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (6) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;

- e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b paling sedikit memuat:
- a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (8) Unit Pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Arsip dilakukan melalui tahapan kegiatan penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- (4) Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
- a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (5) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 26

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftar dalam Daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 27

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan setiap Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (3) Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Paengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (8) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (9) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (10) Dalam hal Pencipta Arsip belum mampu melaksanakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alih media dapat dilaksanakan oleh LKD.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 29

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Unit Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyerahkan salinan Autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Arsip Terjaga diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip

Pasal 30

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki JRA.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh masing-masing Pencipta Arsip yang dikoordinasikan dengan LKD.

Pasal 31

- (1) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi Arsip.
- (2) Pedoman retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh LKD.

Pasal 32

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 33

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 34

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai jenjang Unit Kearsipan.

Pasal 35

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

Pasal 36

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35 dilakukan melalui:

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi seluruh ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 40

- (1) Prosedur pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi:
 - a. pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. penyeleksian Arsip;
 - c. pembuatan Daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis atau fungsional umum bidang Kearsipan di Unit Kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan.
- (2) Tata cara pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari bagian hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat Daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 41

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis atau fungsional umum bidang Kearsipan di Unit Kearsipan sebagai anggota.

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

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

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sampai dengan Pasal 45 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemusnahan Arsip yang dilakukan oleh selain Perangkat Daerah dan BUMD yang kegiatannya dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

Pasal 47

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

- (4) Berita acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada:
 - a. LKD, untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. Kepala ANRI, untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 48

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, dilakukan terhadap Arsip meliputi:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan Daftar Arsip usul serah oleh arsiparis atau fungsional umum bidang Kearsipan di Unit Kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan Autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD disertai berita acara dan Daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.

- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala LKD;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan Autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
 - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
 - h. Daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan LKD serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 51

- (1) Arsip Statis Perangkat Daerah wajib diserahkan kepada LKD.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada Perangkat Daerah ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan disetiap Perangkat Daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 52

- (1) Arsip Statis BUMD wajib diserahkan kepada LKD.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada BUMD dilakukan oleh pimpinan BUMD.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di BUMD.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi paling cepat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pemindahan Arsip, pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 54

- (1) Arsip Statis dari lembaga/organisasi tingkat Daerah selain di Perangkat Daerah dan BUMD diserahkan oleh pimpinan lembaga/organisasi kepada LKD.

- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan lembaga/organisasi yang bersangkutan.
- (3) Penyerahan Arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada LKD.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 55

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 56

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 57

Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan melalui:

- a. monitoring terhadap fisik Arsip dan Daftar Arsip Statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap Daftar Arsip Statis oleh LKD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
- c. menetapkan status Arsip Statis oleh LKD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip;
- e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD disertai dengan berita acara dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 58

- (1) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dituangkan dalam berita acara serah terima dan Daftar Arsip Statis.

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

Pasal 59

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, LKD membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh LKD kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 60

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada Masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam daftar pencarian arsip kepada LKD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 61

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b dilaksanakan melalui kegiatan meliputi:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi *guide* Arsip, Daftar Arsip, dan inventaris Arsip.
- (3) Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 62

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perbaikan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang tercantum dalam Arsip Statis.

Pasal 63

- (1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (4) Arsip Statis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diautentikasi oleh LKD.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.
- (6) LKD membuat pedoman Alih Media Arsip Statis.

Pasal 64

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan Daftar Arsip Statis.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan LKD.
- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 65

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh LKD.
- (3) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Akses Arsip Statis dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 66

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

Pasal 67

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan Autentikasi Arsip yang dikelolanya.

Paragraf 6 Autentikasi

Pasal 68

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (3) LKD menetapkan Autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 69

- (1) LKD menetapkan Autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) berdasarkan persyaratan:
 - a. pembuktian Autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
 - b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
 - c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, LKD menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBANGUNAN SIKD dan JIKD

Bagian Kesatu SIKD

Pasal 70

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh LKD untuk mendukung Pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang Autentik dan utuh.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari sistem Kearsipan nasional.

Pasal 71

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 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 Kearsipan.
- (3) Penyelenggaraan SIKD sebagaimana pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan LKD.

Bagian Kedua JIKD

Pasal 72

- (1) Dalam Melaksanakan SIKD, LKD membentuk JIKD.
- (2) Pembentukan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada:
 - a. pusat jaringan diselenggarakan oleh LKD; dan
 - b. anggota jaringan pengelolaan Arsip Dinamis diselenggarakan oleh Perangkat Daerah.
- (3) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (4) Tanggung jawab JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam Daftar Arsip Dinamis dan Daftar Arsip Statis;
 - b. pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKD;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui JIKD;
 - d. pengelolaan sistem dan jaringan;
 - e. koordinasi simpul jaringan dalam satu kesatuan JIKD; dan
 - f. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 73

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi Kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

Ketentuan lebih lanjut mengenai SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 sampai dengan Pasal 73 diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VII ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 75

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan; dan
 - b. LKD.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk oleh setiap Perangkat Daerah dan BUMD.

- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibentuk oleh Wali Kota.

Pasal 76

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang pejabat struktural/administrator yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Pasal 77

- (1) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip memiliki fungsi:
- a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit Kearsipan berada di lingkungan sekretariat sesuai dengan struktur organisasinya.
- (3) Unit Kearsipan berada di lingkungan sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 78

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintahan Daerah berada di lingkungan:
- a. sekretariat Perangkat Daerah; dan
 - b. sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (2) Unit Kearsipan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
- a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh LKD;
 - b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
 - c. Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan secara berjenjang diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 79

Pembentukan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang Kearsipan antara Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan dan antar Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Pasal 81

Dalam rangka penyusunan fungsi Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang pejabat struktural/administrator yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Pasal 83

- (1) Pemerintahan Daerah membentuk LKD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan Pemerintahan Daerah.
- (2) LKD melaksanakan pengelolaan Arsip Statis Perangkat Daerah, BUMD, organisasi masyarakat, organisasi politik, Masyarakat, dan lembaga lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
 - b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah.

Pasal 84

Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 85

Sumber daya manusia dalam pengelolaan Kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural/administrator di bidang Kearsipan;
- b. Arsiparis; dan

- c. fungsional umum di bidang Kearsipan.

Pasal 86

- (1) Pejabat struktural/administrator di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) Pejabat struktural/administrator di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.

Pasal 87

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf b mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Tugas dan fungsi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang Autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang Autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang Autentik dan terpercaya.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggungjawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang pengguna Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
- b. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggungjawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai ketentuan peraturan perundang undangan; dan

Handwritten signature/initials

- c. melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau LKD yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

Pasal 89

- (1) Fungsional umum di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf c merupakan seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan.
- (2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menerima dan mencatat surat masuk;
 - b. menyerahkan surat masuk yang telah selesai diproses ke Unit Kearsipan tata usaha dan menyimpan salinan surat apabila dibutuhkan;
 - c. membantu mendokumentasikan hasil kegiatan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja Daerah maupun sumber anggaran lainnya;
 - d. memindahkan Arsip Inaktif hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah atau sumber anggaran lainnya setiap tiga tahun kepada Unit Kearsipan atau ruang penyimpanan Arsip pada masing-masing Perangkat Daerah dan BUMD berupa Arsip hasil kegiatan yang telah selesai diaudit oleh Inspektorat; dan
 - e. bertanggung jawab dalam penanganan Arsip pada masing-masing Unit Pengolah.

BAB IX PRASARANA DAN SARANA

Pasal 90

- (1) Pencipta Arsip dan LKD menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk pengelolaan Arsip.
- (2) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai ketentuan lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan Pengelolaan Arsip.
- (4) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimanfaatkan serta dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 91

Penyediaan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 92

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dibiayai menggunakan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal terjadi:
 - a. bencana alam dan bencana sosial; dan
 - b. penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah atau BUMD.

Pasal 93

Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) huruf a, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya.

Pasal 94

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) huruf b, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

BAB XI
PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

Pasal 95

- (1) Jenis Arsip Elektronik meliputi:
 - a. Arsip kedinasan;
 - b. Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis;
 - c. Arsip yang berada lingkungan dalam jaringan atau berbasis web; dan
 - d. pesan elektronik dari sistem komunikasi.
- (2) Arsip kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi pengolah kata;
 - b. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi lembar kerja;
 - c. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi presentasi; dan
 - d. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi desktop.
- (3) Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis pada ayat (1) huruf b, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a. basis data;

- b. sistem data geospasial;
 - c. sistem kepegawaian;
 - d. sistem keuangan;
 - e. sistem alur kerja;
 - f. sistem manajemen klien;
 - g. sistem manajemen hubungan pelanggan;
 - h. sistem yang dibangun secara *in-house*; dan
 - i. sistem manajemen konten.
- (4) Arsip yang berada dalam lingkungan dalam jaringan atau berbasis web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
- a. intranet;
 - b. ekstranet;
 - c. situs web; dan
 - d. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan/transaksi dalam jaringan.
- (5) Pesan elektronik dari sistem komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
- a. surat elektronik;
 - b. layanan pesan singkat;
 - c. layanan pesan multimedia;
 - d. pertukaran data elektronik;
 - e. pertukaran dokumen elektronik;
 - f. pengiriman pesan instan;
 - g. *ems (enchanced messaging service)*; dan
 - h. komunikasi multimedia.

Pasal 96

- (1) PAE bertujuan untuk memberikan acuan kepada Pencipta Arsip dan LKD dalam mengelola Arsip Elektronik.
- (2) Selain tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PAE digunakan dalam rangka:
- a. peningkatan transparansi dan akuntabilitas serta perumusan kebijakan yang efektif;
 - b. ketersediaan informasi sebagai bahan pembuatan keputusan dan peningkatan kualitas manajemen risiko dan kesinambungan ketika terjadi bencana;
 - c. perlindungan dan dukungan litigasi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - d. peningkatan akuntabilitas organisasi dan efisiensi pembiayaan;
 - e. perlindungan terhadap hak atas kekayaan intelektual dan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan yang berbasis pembuktian; dan
 - f. pembentukan identitas pekerjaan, perseorangan dan budaya serta perlindungan terhadap memori kolektif perseorangan, organisasi dan bangsa.
- (3) Kegiatan yang berkaitan dengan PAE dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PEMBENTUKAN TIM

Pasal 97

- (1) Wali Kota dapat membentuk tim yang bertugas untuk menelusuri dan mendapatkan Arsip Daerah yang seharusnya menjadi milik atau dikuasai oleh Daerah.
- (2) Tim yang dibentuk oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah sebagai Ketua Tim;
 - b. Kepala LKD sebagai Sekretaris Tim;
 - c. sejarawan sebagai Anggota Tim;
 - d. akademisi sebagai Anggota Tim;
 - e. tokoh masyarakat sebagai Anggota Tim; dan
 - f. Arsiparis sebagai Anggota Tim.
- (4) Tim yang dibentuk oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberi waktu bekerja selama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini ditetapkan.

BAB XIII KERJA SAMA

Pasal 98

- (1) Wali Kota dapat melakukan kerja sama dengan:
 - a. pemerintah daerah lain;
 - b. pihak ketiga; dan/atau
 - c. lembaga atau badan di luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV ORGANISASI PROFESI

Pasal 99

- (1) Organisasi profesi dapat dibentuk oleh Arsiparis.
- (2) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 100

- (1) Masyarakat dapat berperan secara aktif dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

- (2) Peran serta secara aktif masyarakat diwujudkan dengan:
- a. menciptakan, menyimpan dan melindungi Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
 - c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
 - e. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya;
 - f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. melakukan sosialisasi Kearsipan.

BAB XVI PENGHARGAAN

Pasal 101

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Selain penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan tenaga Kearsipan yang berprestasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana Kearsipan; dan/atau
 - c. uang pembinaan.

BAB XVII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 102

- (1) Wali Kota melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim pengawasan Kearsipan internal yang dibentuk oleh Wali Kota.
- (4) Pengawasan atas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh satuan pengawas internal BUMD.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengendalian dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali kota.

BAB XVIII
PENDANAAN

Pasal 103

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 104

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

WALI KOTA BITUNG,

HENGKY HONANDAR

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KOTA BITUNG,

IGNATIUS RUDY THENO

LEMBARAN DAERAH KOTA BITUNG TAHUN ... NOMOR ...

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA BITUNG
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaanya Arsip yang Autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Perangkat Daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta LKD, menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, menjamin perlindungan kepentingan dan hak keperdataan Masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang Autentik dan terpercaya, menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa, meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya, dan mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu.

Untuk menjaga Arsip Daerah, maka Pemerintah Daerah Kota Bitung membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, yang memuat tanggung jawab dan wewenang Pemerintah Daerah, pembinaan Kearsipan, perencanaan Arsip, pengelolaan Arsip, pembangunan SIKD dan JIKD, organisasi Kearsipan, pengembangan sumber daya manusia, prasana dan sarana, perlindungan dan penyelamatan Arsip, PAE, pembentukan tim, kerja sama, organisasi profesi, peran serta Masyarakat, penghargaan, pengendalian dan pengawasan, dan pendanaan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “memberikan kepastian 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

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.

Huruf b

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 kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “pengelolaan Arsip yang andal” adalah pengelolaan Arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan Arsip yang andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap semua Arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; melindungi Arsip dari perubahan, 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 beserta metadatanya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “hak keperdataan meliputi hak sosial, hak ekonomi dan hak politik dan lain-lain yang dibukukan dalam Arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat dan surat izin usaha.

Huruf f

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 yang ada di daerah maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf g

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.

Huruf h

Yang dimaksud dengan “mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah” adalah bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan Kearsipan menjadi dinamis dan terarah.

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 penyelenggaraan 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, 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 pengubahan 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, 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 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 penggunaan yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah bahwa Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik 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 dibidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi 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. 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 dibidang 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 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

Huruf a

Yang dimaksud dengan membentuk Lembaga Kearsipan adalah kewajiban Wali Kota untuk membentuk Lembaga yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola, melaksanakan pembinaan, pelatihan SDM maupun penanggungjawab kearsipan dalam rangka pengamanan arsiparsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban nasional.

Huruf b

Yang dimaksud dengan membentuk Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah adalah kewajiban Perangkat Daerah untuk membentuk unit yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mengelola kearsipan dilingkungan Perangkat Daerah.

Huruf c

Yang dimaksud dengan membentuk Unit Kearsipan pada BUMD adalah kewajiban BUMD untuk membentuk unit yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mengelola kearsipan dilingkungan BUMD.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 7

Huruf a

Pengadaan dan pengangkatan tenaga fungsional arsiparis harus mendapatkan perhatian khusus, mengingat sudah merupakan urusan wajib pemerintah daerah. Ketersediaan arsiparis menjadi tanggung jawab bersama lembaga kearsipan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Semarang yang membidangi kepegawaian.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan menyelenggarakan pendidikan kearsipan antara lain:

- a. pendidikan teknis dan pendidikan fungsional;
- b. memberikan kesempatan tugas belajar pada bimtek kearsipan, diklat kearsipan, sekolah pendidikan kearsipan yang lebih tinggi (D3, S1, dan selanjutnya).

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud “arah dan sasaran Pembangunan Daerah” adalah Pembangunan Daerah yang diperuntukkan dalam rangka melindungi kepentingan Pemerintah Daerah dan Masyarakat.

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 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.

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.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisa 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 disebut dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pasca bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33
Cukup jelas.
Pasal 34
Cukup jelas.
Pasal 35
Cukup jelas.
Pasal 36
Cukup jelas.
Pasal 37
Cukup jelas.
Pasal 38
Cukup jelas.
Pasal 39
Cukup jelas.
Pasal 40
Cukup jelas.
Pasal 41
Cukup jelas.
Pasal 42
Cukup jelas.
Pasal 43
Cukup jelas.
Pasal 44
Cukup jelas.
Pasal 45
Cukup jelas.
Pasal 46
Cukup jelas.
Pasal 47
Cukup jelas.
Pasal 48
Cukup jelas.
Pasal 49
Cukup jelas.
Pasal 50
Cukup jelas.
Pasal 51
Cukup jelas.
Pasal 52
Cukup jelas.
Pasal 53
Cukup jelas.
Pasal 54
Cukup jelas.

Pasal 55
Cukup jelas.

Pasal 56
Ayat (1)

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

kesejajaran dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “*guide*” adalah sarana bantu penemuan Arsip Statis berupa uraian informasi mengenai khasanah Arsip Statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di LKD.

Yang dimaksud dengan “Daftar Arsip” adalah sarana bantu penemuan Arsip Statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

Yang dimaksud dengan “inventaris arsip” adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran Pencipta Arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 62

Ayat (1)

Yang di maksud dengan “preventif” adalah preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan Arsip Statis melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan, pemeliharaan, serta pembatasan akses Arsip Statis.

Yang di maksud dengan “kuratif” adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap Arsip Statis yang rusak atau kondisinya memburuk sehingga dapat memperpanjang usia Arsip Statis di lembaga kearsipan

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Ayat (1)

Yang dimaksud “Autentikasi Arsip Statis” adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa Arsip Statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Ayat (1)

Yang dimaksud "Arsip milik daerah" adalah arsip yang berasal dari Pemerintahan Daerah dan BUMD, termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana APBD.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

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.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 93

Instansi terkait lainnya adalah Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB). Dalam melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional, ANRI berkoordinasi dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), sedangkan untuk bencana yang skalanya tidak nasional, koordinasi dapat dilakukan antara Pencipta Arsip, Arsip Daerah Provinsi, atau dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD).

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan organisasi profesi adalah sebuah organisasi profesi arsiparis yang diharapkan dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan dengan nama Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) dan di Daerah dibentuk Pengurus Daerah AAI atau nama lainnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA BITUNG NOMOR ...

