



WALIKOTA BUKITTINGGI  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN DAERAH KOTA BUKITTINGGI  
NOMOR 5 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan dokumen identitas dan jati diri bangsa sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang perlu di lakukan penyelenggaraan sebagai upaya penyelamatan sumber informasi dan mendukung administrasi pemerintahan di daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan di Kota Bukittinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 BUKITTINGGI

dan

WALIKOTA BUKITTINGGI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bukittinggi.
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi
4. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
5. Arsip Daerah adalah lembaga kersipan yang berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip In Aktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang.
14. 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 arsip nasional republik indonesia dan/atau Arsip Daerah.
15. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
16. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. 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.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Unit Pengelola adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusunan dan penyelamatan arsip.
22. Penyusunan 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 Arsip Daerah.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistimatis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.

24. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistimatis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistim kearsipan Daerah.
25. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Arsip Daerah Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Arsip Daerah.
26. Sistim Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah suatu sistim informasi 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 daerah.
27. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistim jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh Arsip Daerah Daerah.
28. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverivikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Daerah dan dicari oleh Arsip Daerah daerah serta diumumkan kepada publik.
29. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistimatis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
30. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistimatis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
31. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
32. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistim kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
33. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
34. Alih Media adalah kegiatan memindahkan arsip dari media kertas kedalam media elektronik secara utuh yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan serta dapat diakses kembali oleh pencipta arsip.

35. Preservasi Arsip adalah upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
36. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat dengan SKPD adalah Perangkat Daerah Pada Pemerintah Daerah Kota Bukittinggi.
37. Fungsional Umum di Bidang Kearsipan adalah jabatan fungsional yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit yang melaksanakan tugas berkenaan dengan arsip.

## Pasal 2

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 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

## Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan serta Arsip Daerah sebagai penyelenggara kearsipan Daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik.

#### Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi :

- a. Kebijakan;
- b. Pembinaan Kearsipan; dan
- c. Pengelolaan Arsip.

### BAB II KEWAJIBAN DAN WEWENANG

#### Bagian Kesatu Kewajiban

#### Pasal 6

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban :

- a. membentuk Arsip Daerah;
- b. membentuk unit kearsipan pada SKPD;
- c. membentuk unit kearsipan pada BUMD;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip;
- e. melaksanakan pengembangan kearsipan; dan
- f. melaksanakan pembinaan, Pengamanan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah.

#### Bagian Kedua Wewenang

#### Pasal 7

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang :

- a. mengusulkan Arsiparis dan fungsional umum dibidang kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. membina Arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan;
- c. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian dari tim penilai kinerja instansi di lingkungan pemerintah daerah terhadap kinerja Arsiparis mulai jenjang Arsiparis terampil, Arsiparis mahir, Arsiparis penyelia, Arsiparis ahli pertama dan Arsiparis ahli muda, serta memberikan

bahan pertimbangan dalam pengembangan aparatur sipil negara dalam rangka pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, promosi dan keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan;

- d. menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan; dan
- e. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku.

### BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 8

- (1) Setiap SKPD dan BUMD wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap aparatur pemerintah daerah wajib melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

##### Pasal 9

- (1) Setiap lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perseorangan yang memiliki arsip statis wajib menyerahkan kepada Arsip Daerah.
- (2) Dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah, setiap lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mentaati peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

##### Pasal 10

Pencipta Arsip di Daerah meliputi :

- a. Arsip Daerah dan unit kearsipan;
- b. SKPD;
- c. BUMD;
- d. lembaga pendidikan;
- e. perusahaan;
- f. organisasi politik;
- g. organisasi kemasyarakatan; dan
- h. perseorangan.

##### Pasal 11

Arsip Daerah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip In Aktif dari SKPD dan penyelenggara pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

- b. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari SKPD, penyelenggara pemerintah daerah, BUMD, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan dan perorangan;
- c. melakukan pembinaan kearsipan terhadap Pencipta Arsip;
- d. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkembangkan budaya tertib arsip di Daerah;
- e. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan; dan
- f. melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan penyusunan JRA.

## Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan pada SKPD dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dan huruf c berada di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan Arsip In Aktif dari unit pengelola dilingkungannya;
  - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
  - c. melaksanakan pemusnahan Arsip dilingkungannya yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
  - d. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Daerah; dan
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

## Bagian Kedua Pengelolaan Arsip

## Pasal 13

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas :
  - a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggungjawab Arsip Daerah.
- (4) Pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan atau fungsional umum dibidang kearsipan.



Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1  
Umum

Pasal 14

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yakni :

- a. SKPD;
- b. BUMD;
- c. perusahaan yang kegiatannya dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- d. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.

Pasal 15

- (1) 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.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Arsip Vital ;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip In Aktif.

Pasal 16

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, diperlukan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi arsip;
  - c. JRA; dan
  - d. sistem klasifikasi, keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah dan BUMD diatur dengan Peraturan Walikota.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada pencipta arsip selain Pemerintah Daerah dan BUMD ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi Autentikasi dan reliabilitas arsip.

#### Pasal 18

- (1) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan dukungan akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

#### Pasal 19

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (2) Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (3) JRA pada Pemerintahan Daerah disusun oleh masing-masing pimpinan pencipta arsip yang dikoordinasikan oleh kepala Arsip Daerah.
- (4) JRA pada BUMD disusun oleh pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh kepala Arsip Daerah.
- (5) Penentuan retensi arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pedoman retensi arsip substantif.

#### Pasal 20

Klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Unit kearsipan mengelola arsip In Aktif dari unit pengolah.
- (3) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. pemberkasan Arsip Aktif;
  - c. pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan Arsip Aktif;
  - d. pengelolaan Arsip Vital; dan
  - e. pemindahan Arsip In Aktif ke unit kearsipan.
- (4) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggungjawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan pencipta arsip melalui unit kearsipan.
- (5) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau fungsional umum dibidang kearsipan.

- (6) SKPD berkewajiban menunjuk 1 (satu) orang staf untuk mengelola arsip pada unitnya yang dikoordinir oleh Arsip Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (7) BUMD berkewajiban menunjuk 1 (satu) orang staf untuk mengelola arsip pada unitnya dan ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

## Pasal 22

Unit Kearsipan memiliki tugas dan fungsi :

- a. pengelolaan Arsip In Aktif 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 Arsip Daerah; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

## Paragraf 2 Penciptaan Arsip

## Pasal 23

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 24

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a harus diregistrasi oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

## Pasal 25

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

## Pasal 26

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan Arsip dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip.

## Pasal 27

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat.
- (2) Unit pengolah bertanggungjawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

## Paragraf 3

### Penggunaan Arsip

## Pasal 28

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) SKPD, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan serta Arsip Daerah wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip dan kepentingan publik yang berhak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan serta Arsip Daerah wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip terjaga.
- (4) Ketersedian dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip.
- (5) Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.

## Pasal 29

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 30

- (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 kerahasiannya;

- 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, kecuali 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) .

#### Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

##### Pasal 31

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip In Aktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip In Aktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. Alih Media Arsip.

##### Pasal 32

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

##### Pasal 33

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip.

##### Pasal 34

- (1) Pemeliharaan Arsip In Aktif menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip In Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

#### Pasal 35

- (1) Penataan Arsip In Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip In Aktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui :
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip In Aktif.

#### Pasal 36

- (1) SKPD dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu arsip terjaga dan Arsip Umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip In Aktif.

#### Pasal 37

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan In Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan In Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 38

Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasinya.
- (3) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan pencipta arsip untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (4) Pelaksanaan Alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang di alih mediakan.
- (5) Arsip hasil Alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

- (1) SKPD dan BUMD wajib melaksanakan pemeliharaan Arsip Vital dengan menyelenggarakan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 41

- (1) Pemerintahan 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pemerintahan Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai arsip terjaga di atur dalam Peraturan Walikota.

#### Paragraf 5

#### Penyusutan Arsip

#### Pasal 42

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

#### Pasal 43

Penyusutan Arsip sebagaimana dalam Pasal 42 meliputi :

- a. pemindahan Arsip In Aktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip ke Arsip Daerah.

#### Pasal 44

- (1) Pemindahan Arsip In Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip In Aktif sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan melalui :
  - a. penyeleksian arsip inaktif;

- b. pembuatan daftar Arsip In Aktif yang akan dipindahkan; dan
- c. penataan Arsip In Aktif yang akan dipindahkan.

#### Pasal 45

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna.
  - b. telah habis masa 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 semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c wajib dilaksanakan oleh SKPD dan BUMD.
- (2) Perusahaan swasta, perguruan tinggi swasta yang sebagian kegiatannya dibiayai dengan anggaran daerah karena belum mempunyai lembaga/unit kearsipan wajib menyerahkan arsip statisnya kepada Arsip Daerah.

#### Pasal 47

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau  
berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan :
  - a. daftar Arsip; dan
  - b. berita acara penyerahan .
- (3) Selain Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Arsip Daerah sebagai Arsip Statis.



Bagian Keempat  
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1  
Umum

Pasal 48

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan oleh Arsip Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi :
  - a. akuisisi arsip statis;
  - b. pengolahan arsip statis;
  - c. preservasi arsip statis; dan
  - d. akses arsip statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 2  
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a dari Pencipta Arsip dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung yang menjadi tanggungjawab Arsip Daerah.
- (2) Apabila dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Arsip Daerah berhak menolak Arsip yang diserahkan.

Paragraf 3  
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 50

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat 2 huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 51

- (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui :
  - a. menata informasi Arsip Statis;
  - b. penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis; dan
  - c. menata fisik Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi *guide*, daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip.

Paragraf 4  
Preservasi Arsip Statis

Pasal 52

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara:
  - a. preventif; dan
  - b. kuratif.

- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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) huruf b dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

#### Pasal 53

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan Alih Media.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Arsip Daerah menyusun kebijakan Alih Media Arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Arsip Daerah.

#### Pasal 54

- (1) Pelaksanaan Alih Media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

#### Paragraf 5

#### Akses Arsip Statis

#### Pasal 55

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

#### Pasal 56

- (1) Arsip Daerah berkewajiban memberikan kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

#### Pasal 57

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

#### Bagian Kelima Autentikasi

#### Pasal 58

- (1) Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip Statis, Pencipta Arsip dan Arsip Daerah dapat melakukan Alih Media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi Arsip Statis dapat dilakukan:
  - a. terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil Alih Media untuk menjamin keabsahan Arsip;
  - b. terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media; dan
  - c. Arsip Daerah menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan membuat surat pernyataan.

#### Pasal 59

- (1) Arsip Daerah menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf c 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 autensitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Arsip Daerah menyediakan sarana dan prasarana Alih Media serta laboratorium.

#### Bagian Keenam Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

#### Pasal 60

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh Arsip Daerah berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, SKPD yang membidangi penanggulangan bencana di Daerah dan instansi terkait lainnya.

- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran SKPD atau BUMD, penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh Arsip Daerah bersama SKPD atau BUMD yang bersangkutan, sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.

Bagian Ketujuh  
Layanan Kearsipan

Pasal 61

- (1) Arsip Daerah melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
  - a. konsultasi dan asistensi;
  - b. penelusuran sumber Arsip;
  - c. pembuatan pedoman dan standar operasional prosedur kearsipan;
  - d. pembenahan dan penataan Arsip;
  - e. penggandaan dan alih media Arsip;
  - f. penyimpanan Arsip;
  - g. perawatan dan reproduksi Arsip;
  - h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
  - i. pelatihan kearsipan.

BAB IV  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH DAN  
JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Sistim Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 62

- (1) Untuk mendukung pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah bertanggungjawab membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh Arsip Daerah.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SIKD dan merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional.

Pasal 63

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dilaksanakan melalui :
  - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
  - b. penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
  - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.

Bagian Kedua  
Jaringan Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 64

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Arsip Daerah membentuk JIKD dengan :
  - a. pusat jaringan diselenggarakan oleh Arsip Daerah; dan
  - b. anggota jaringan pengelolaan Arsip Dinamis diselenggarakan oleh SKPD, BUMD dan anggota jaringan pengelolaan Arsip Statis diselenggarakan oleh Arsip Daerah.
- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
  - a. Arsip Dinamis; dan
  - b. Arsip Statis.
- (3) Tanggungjawab JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
  - b. pemuatan informasi kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKD;
  - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKD; dan
  - d. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 65

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

Pasal 66

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 sampai dengan Pasal 65 diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V  
SUMBER DAYA

Bagian Kesatu  
Sumber Daya Manusia

Pasal 67

Sumber daya manusia dalam pengelolaan kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 68

Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

## Pasal 69

- (1) Arsiparis 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 Pemerintah Daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
  - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah;
  - c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai ketentuan berdasarkan 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 70

Kewenangan Arsiparis sebagai berikut :

- 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
- c. melakukan penelusuran Arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Arsip Daerah sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

## Pasal 71

- (1) Fungsional umum di bidang kearsipan adalah seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (2) Tugas dan tanggungjawab 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/copy surat apabila dibutuhkan;

- c. membantu mendokumentasikan hasil kegiatan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun sumber lainnya yang sah;
- d. memindahkan Arsip In Aktif hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah atau sumber lainnya yang sah setiap 3 (tiga) tahun kepada Unit Kearsipan atau ruang penyimpanan Arsip pada masing-masing SKPD, BUMD berupa Arsip hasil kegiatan yang telah selesai diaudit oleh Inspektorat; dan
- e. bertanggungjawab dalam penanganan Arsip pada masing-masing Unit Pengolah.

Bagian Kedua  
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 72

Untuk meningkatkan pengelolaan Kearsipan dilakukan pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang bertujuan :

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
- b. menciptakan sumber daya manusia Kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang Kearsipan; dan
- c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang Kearsipan.

Pasal 73

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi dalam jabatan yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggungjawab melakukan Kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan diikuti oleh :
  - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang tugas, fungsi dan tanggungjawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan; dan
  - b. pejabat struktural di bidang Kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diikuti oleh SKPD dan BUMD.
- (5) Pendidikan dan pelatihan fungsional Kearsipan dilakukan untuk:
  - a. pengangkatan Arsiparis tingkat terampil;
  - b. pengangkatan Arsiparis tingkat ahli; dan
  - c. penjenjangan Arsiparis tingkat terampil ke Arsiparis tingkat ahli.

Bagian Ketiga  
Sarana dan Prasarana

Pasal 74

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang diatur dengan Peraturan Walikota.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi :
  - a. ruangan;
  - b. peralatan dan perlengkapan; dan
  - c. sistem kearsipan secara elektronik.
- (3) Setiap SKPD dan BUMD harus memiliki ruangan penyimpanan Arsip/dokumen sesuai dengan standar Kearsipan.
- (4) Pembangunan baru gedung kantor pemerintah harus menyediakan ruangan penyimpanan arsip/dokumen sesuai dengan standar Kearsipan.

BAB VI  
PENDANAAN

Pasal 75

- (1) Pendanaan penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan Pemerintah Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.
- (3) Selain pendanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menerima pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII  
PENGHARGAAN

Pasal 76

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan Fungsional Umum di bidang kearsipan yang berprestasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan Arsip.

BAB VIII  
IZIN PENGGUNAAN ARSIP

Pasal 77

- (1) Setiap permohonan penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Arsip Daerah wajib mengajukan izin terlebih dahulu kepada kepala Arsip Daerah.



- (2) Tata cara permohonan izin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

## BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

### Pasal 78

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan Kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (3) Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan dengan cara :
  - a. menggalang dan/ atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. melakukan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

## BAB X KERJASAMA

### Pasal 79

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama dengan:
  - a. kementerian/lembaga pemerintahan non kementerian;
  - b. Instansi Vertikal;
  - c. lembaga atau badan luar negeri;
  - d. pemerintahan provinsi lain;
  - e. pemerintahan kabupaten/kota;
  - f. perguruan tinggi;
  - g. badan usaha milik negara atau BUMD; dan
  - h. perusahaan, organisasi non pemerintah dan perorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pembinaan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 80

- (1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh Arsip Daerah.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap SKPD, BUMD meliputi :
- a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - d. sosialisasi Kearsipan;
  - e. pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan Kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

#### Pasal 81

- (1) Arsip Daerah dan/atau unit kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan dilaksanakan secara terkoordinasi dengan SKPD yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Daerah.

#### Pasal 82

Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan dengan cara :

- a. memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya penyelenggaraan Kearsipan;
- b. melakukan upaya yang dapat mendorong peningkatan pengelolaan Kearsipan; dan
- c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan.

#### Pasal 83

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 sampai dengan Pasal 82 diatur dengan Peraturan Walikota.

### BAB XII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 84

Peraturan Walikota yang merupakan pelaksanaan atas Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 85

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi  
pada tanggal 18 Mei 2018

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M.RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi  
pada tanggal 18 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

LEMBARAN DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2018 NOMOR 5

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA BUKITTINGGI PROVINSI SUMATERA  
BARAT : (5/31/2018)

PENJELASAN ATAS  
PERATURAN DAERAH KOTA BUKITTINGGI  
NOMOR 5 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARANAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam rangka berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Organisasi dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mewajibkan pemerintah mewujudkan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh Sumber Daya Manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawabannya tersebut, Pemerintah Kota Bukittinggi melalui SKPD yang membidangi kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi. Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat.

Lembaga Kearsipan Daerah berkewajiban pula melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menggariskan tentang ketentuan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sebagai tindak lanjut disahkannya Peraturan Pemerintah tersebut, perlu disusun Peraturan Daerah Kota Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Kearsipan untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas Kepastian Hukum adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan

penyelenggara negara, hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas Keautentikan dan Keterpercayaan adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian, 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 memberi 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 terhadap 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 memberi 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 memfleksikan 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 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17  
Cukup jelas.

Pasal 18  
Cukup jelas.

Pasal 19  
Cukup jelas.

Pasal 20  
Cukup jelas.

Pasal 21  
Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Cukup jelas.

Ayat (5)  
Yang dimaksud dengan Pengolah adalah Satuan Kerja pada pencipta yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.  
Yang dimaksud dengan Pengelolaan adalah Kegiatan atau proses pengaturan dan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu sehingga apabila arsip tersebut diperlukan maka dapat ditemukan kembali secara tepat dalam waktu yang singkat.

Ayat (6)  
Cukup jelas.

Ayat (7)  
Cukup jelas.

Pasal 22  
Cukup jelas.

Pasal 23  
Cukup jelas

Pasal 24.  
Cukup jelas

Pasal 25  
Cukup jelas.

Pasal 26  
Cukup jelas.

Pasal 27  
Cukup jelas.

Pasal 28  
Cukup jelas.

Pasal 29  
Cukup jelas.

Pasal 30  
Cukup jelas.

Pasal 31  
Cukup jelas.

Pasal 32  
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  
Cukup jelas.

Pasal 57  
Cukup jelas

Pasal 58  
Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Yang dimaksud dengan Terasosiasi adalah arsip yang diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip yang telah tergabung/terkumpul dalam arsip hasil alih media.

Pasal 59  
Cukup jelas.

Pasal 60  
Cukup jelas.

Pasal 61  
Cukup jelas.

Pasal 62  
Cukup jelas.

Pasal 63  
Cukup jelas.

Pasal 64  
Cukup jelas.

Pasal 65  
Cukup jelas.

Pasal 66  
Cukup jelas.

Pasal 67  
Cukup jelas.

Pasal 68  
Cukup jelas.

Pasal 69  
Ayat (1)  
Yang dimaksud dengan Kemandirian adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.  
Yang dimaksud dengan Independen adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan perundang-undangan.  
Ayat (2)  
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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2018 NOMOR 5