



**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN DAERAH KOTA PALU
NOMOR 15 TAHUN 2015**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

- Menimbang :
- a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja Pemerintahan di Daerah dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif daerah Kota Palu;
 - b. bahwa kearsipan perlu diselenggarakan secara komprehensif dan terpadu oleh para penyelenggara Pemerintahan dan pembangunan dalam hubungannya dengan eksistensi penyelenggaraan kearsipan baik untuk kepentingan generasi sekarang maupun generasi yang akan datang;
 - c. bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan salah satu kewenangan Pemerintah Daerah yang merupakan urusan Pemerintahan wajib yang harus diatur dalam rangka pembinaan kearsipan di Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka 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 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PALU

dan

WALI KOTA PALU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota beserta perangkat Daerah yang merupakan unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palu yang merupakan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

11. 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 lembaga kearsipan.
12. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
13. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
14. Lembaga kearsipan adalah lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan di Daerah.
15. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga Pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
17. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
19. 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.
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 penyusutan dan penyelamatan arsip.
22. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

23. 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.
24. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
25. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
26. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
27. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
28. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Palu yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan di Kota Palu dengan menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
29. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Palu yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan di Kota Palu.
30. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
31. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
32. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
33. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
34. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
35. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

36. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
37. 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.
38. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
39. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
40. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
41. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II ASAS, TUJUAN DAN SASARAN

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

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

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional 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 nasional 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 dan terpercaya.

Bagian Ketiga Sasaran

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan kearsipan di Daerah untuk:

- a. peningkatan sumber daya manusia kearsipan;
- b. peningkatan kapasitas kelembagaan kearsipan;
- c. peningkatan sarana dan prasarana kearsipan; dan
- d. peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. penyelenggaraan kearsipan daerah;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengawasan dan evaluasi;
- d. kerja sama;
- e. pendanaan;
- f. Sistem Informasi Kearsipan Daerah dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah; dan
- g. Larangan.

BAB IV
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pengelolaan Arsip

Pasal 6

- (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 dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan 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 lembaga kearsipan.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis.

Paragraf 1
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 7

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, serta BUMN dan BUMD;
- b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
- c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 8

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

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

Pasal 9

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan

b. penerimaan arsip.

- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 10

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 11

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 15

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 18

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 aktif.

- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 20

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 21

- (1) Pemerintahan Daerah, perguruan tinggi negeri, 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 inaktif.

Pasal 22

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 23

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d dapat dilakukan alih media arsip.

Pasal 24

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang 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 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 pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (8) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan 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) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan arsip vital 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

Pasal 26

- (1) Pemerintahan Daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN 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 ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pemerintahan Daerah, dan perguruan tinggi negeri wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Pasal 27

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN dan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan Kepala ANRI.

Pasal 29

- (1) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.
- (2) Pedoman retensi arsip disusun oleh SKPD yang membidangi kearsipan di daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan JRA dan pedoman retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29 ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 30

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 lembaga kearsipan.

Pasal 31

- (1) Pemindahan arsip inaktif 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 32

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja perangkat daerah ke lembaga kearsipan Daerah.

Pasal 33

- (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 34

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 35

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis 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:
 - 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 - 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 36

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan.

Pasal 39

- (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 Kepala ANRI.

Pasal 40

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 41

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan 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) lembaga kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Pasal 42

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;

- c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan dengan 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 lembaga kearsipan;
 - 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 lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 43

- (1) Arsip statis Pemerintah Daerah wajib diserahkan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
- (2) Penetapan arsip statis pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.

Paragraf 2 Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.

- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Pasal 45

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 46

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan;
- c. menetapkan status arsip statis oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 47

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf f.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip yang 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 48

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, lembaga kearsipan wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan 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 49

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penghargaan atau imbalan kearsipan diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 50

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 51

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis 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.

Pasal 52

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 53

- (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) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Pasal 55

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 56

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh lembaga kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan 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) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Pasal 59

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, alih media, dan akses arsip statis diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 60

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 61

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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.

Pasal 62

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a, Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB V PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 63

- (1) Lembaga kearsipan Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk membina penyelenggaraan SKN pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional dan Daerah di bidang kearsipan.
- (3) 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, pemantauan, dan evaluasi.

Pasal 64

Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

BAB VI PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 65

- (1) Wali Kota berwenang melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota melimpahkan kewenangannya kepada Lembaga Kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di Daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VII KERJA SAMA

Pasal 66

- (1) Lembaga kearsipan dapat mengadakan kerja sama dengan pencipta arsip dan dapat mengadakan kerja sama dengan luar negeri.

- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 67

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat mengupayakan sumber dana dari luar negeri yang sifatnya tidak mengikat dan sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX SIKD DAN JIKD

Bagian Kesatu Pembangunan SIKD dan JIKD

Paragraf 1 Pembangunan SIKD

Pasal 68

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan di Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang merupakan sistem informasi kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan SIKD dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD meliputi :
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengaturan SIKD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 2 Pembangunan JIKD

Pasal 69

- (1) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.

- (2) JIKD merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (3) Simpul jaringan kearsipan Daerah bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan dalam arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - d. evaluasi secara berkala.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengaturan JIKD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedua Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 70

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah/ Pemerintah Provinsi/ Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan paling sedikit memuat data arsip meliputi :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB X LARANGAN

Pasal 71

Dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di Daerah, setiap orang dilarang:

- a. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. menguasai arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- d. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara dan Daerah yang terjaga untuk kepentingan Negara dan Daerah; dan
- e. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup.

BAB XI
KETENTUAN PIDANA

Pasal 72

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau pidana denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang melanggar ketentuan mengenai pemusnahan arsip diluar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, dipidana dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 31 Desember 2015

Pj. WALI KOTA PALU,

ttd

MOHAMAD HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

AMINUDDIN ATJO

LEMBARAN DAERAH KOTA PALU TAHUN 2015 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH., MM
Pembina Tkt.I (IV/b)
NIP. 19650805 199203 2 014

**NOREG 142 PERATURAN DAERAH KOTA PALU, PROVINSI SULAWESI TENGAH:
13/2015**

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA PALU
NOMOR 15 TAHUN 2015**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Keberhasilan pelaksanaan penatausahaan manajemen arsip akan menjadi parameter keberhasilan Kantor Arsip sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan lembaga kearsipan di daerah dalam penyelenggaraan arsip di daerah. Sekaligus dapat dijadikan motor pendorong terciptanya sistem jaringan informasi kearsipan di Pemerintah Kota Palu pada khususnya. Karena itu diperlukan penerapan program manajemen arsip. Sebagai sentral pendukung dari penelitian arsip, penerapan manajemen arsip akan saling terkait dengan unit kerja lain dalam praktiknya.

Koordinasi dan kerjasama yang baik antar unit terkait akan memudahkan pelaksanaan kerja dan menciptakan kondisi kerja yang kondusif, sehingga memudahkan pencapaian tujuan dalam pelestarian arsip dan transformasi informasi kepada publik. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka Pemerintah Kota Palu memandang perlu melakukan pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas.

Pasal 2
Cukup jelas.

Pasal 3
Cukup jelas.

Pasal 4
Cukup jelas.

Pasal 5
Cukup jelas.

Pasal 6
Cukup jelas.

Pasal 7
Cukup jelas.

Pasal 8
Cukup jelas.

Pasal 9
Cukup jelas.

Pasal 10
Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22
Cukup jelas.

Pasal 23
Cukup jelas.

Pasal 24
Cukup jelas.

Pasal 25
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 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
Cukup jelas.

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
Cukup jelas.

Pasal 70
Cukup jelas.

Pasal 71
Cukup jelas.

Pasal 72
Cukup jelas.

Pasal 73
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA PALU NOMOR 15