



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN DAERAH KOTA MAGELANG
NOMOR 13 TAHUN 2012

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
- b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di pemerintahan daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perorangan, harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah berkewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
11. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 163);

12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2009 Nomor 4);

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MAGELANG
dan
WALIKOTA MAGELANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Magelang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Magelang.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam melaksanakan 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 frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus- menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau 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 lembaga kearsipan.
15. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berakaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. 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.
18. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Arsip Daerah adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan di Kota Magelang.
20. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

21. 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.
22. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. 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.
24. 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, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
25. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
26. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
28. 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.
29. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu dalam interaksinya dalam penyelenggaraan kearsipan.
30. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
31. 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.
32. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya di singkat 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. 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.
35. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
36. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan mempunyai tujuan :

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

Bagian Kedua Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan 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. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu SKD yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemerintahan daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah menjadi tanggung jawab Pemerintahan Daerah dan dilaksanakan oleh Arsip Daerah.
- (2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip.
- (3) Untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan kearsipan daerah melakukan pengembangan dan penyelenggaraan pelatihan kearsipan.

Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi bidang :

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

Pasal 8

Pembinaan kearsipan daerah dilaksanakan oleh Arsip Daerah terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan pedoman kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip vital;
 - b. Arsip aktif; dan
 - c. Arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Arsip Daerah.

Bagian Kedua

Pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi

Pasal 10

- (1) SKPD menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data SKPD.
- (2) Dalam konfigurasi pangkalan data arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data arsip statis di Arsip Daerah, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 11

Pengorganisasian pangkalan data arsip terpusat pada Arsip Daerah, terdiri dari :

- a. pangkalan data arsip inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
- b. pangkalan data arsip vital; dan
- c. pangkalan data arsip statis.

Pasal 12

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Arsip Daerah menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, untuk :
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, Arsip Daerah bekerja sama dengan SKPD dan BUMD.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Arsip Daerah bekerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia dan arsip daerah provinsi.

Bagian Ketiga Organisasi Kearsipan

Pasal 13

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan Arsip Daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk oleh SKPD dan BUMD.

Bagian keempat Unit Kearsipan

Pasal 14

Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) memiliki fungsi :

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan arsip di lingkungannya;
- d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Arsip Daerah;
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 15

- (1) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan pada masing - masing pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab sekretariat pada SKPD dan BUMD.

Pasal 16

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 memiliki tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah SKPD dan BUMD;
- b. melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan SKPD dan BUMD;
- c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan SKPD dan BUMD kepada Arsip Daerah; dan
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Kelima Arsip Daerah

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah wajib membentuk Arsip Daerah.
- (2) Pembentukan Arsip Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
 - a. SKPD;
 - b. BUMD;
 - c. sekolah;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.

Pasal 18

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), Arsip Daerah memiliki tugas melaksanakan :

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD dan BUMD; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Daerah.

Pasal 19

- (1) Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) harus dipimpin oleh pejabat struktural dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan.

- (2) Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) terdiri dari sumber daya manusia yang berprofesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Bagian Keenam
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 20

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan arsiparis dan melalui upaya :
 - a. pengadaan arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
 - d. standar minimal jumlah arsiparis; dan
 - e. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.
- (3) Dalam hal Arsip Daerah dan unit kearsipan belum memiliki arsiparis, maka pengelolaan arsip di daerah dilaksanakan oleh pengelola arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis, standar minimal jumlah arsiparis dan penyediaan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Ketujuh
Prasarana dan Sarana

Pasal 21

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pencipta Arsip dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dan ayat (4) menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan, dan peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

Bagian Kedelapan
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 23

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dibiayai menggunakan APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 24

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah.
- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak karya, dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (3) Perjanjian kontrak karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan diserahkan salinan autentiknya kepada Arsip Daerah setelah kegiatan selesai.
- (4) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
- (5) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Arsip Daerah, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (6) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, Arsip Daerah yang berkoordinasi dengan Badan Daerah Penanggulangan Bencana (BDPB).

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu SKPD dan BUMD, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari SKPD dan BUMD tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan arsip dari SKPD dan BUMD sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsip Daerah sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

Bagian Kesembilan
Sosialisasi Kearsipan

Pasal 26

- (1) Arsip Daerah menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.

- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui pengguna berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip

Bagian Kesepuluh
Kerja Sama

Pasal 27

- (1) Arsip Daerah dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i dengan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, Arsip Daerah melakukan kerjasama dengan Komisi Pemilihan Umum dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD Kota serta Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kesebelas
Pendanaan

Pasal 28

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf j, dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam APBD.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Arsip Daerah dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Arsip Daerah dan pencipta arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.

Pasal 30

Arsip Daerah dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan pelindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip statis.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 31

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dan BUMD untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada Pemerintahan Daerah dan BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah.

Bagian Kedua Penciptaan

Paragraf 1 Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 32

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat 2 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 Peraturan Walikota.

Paragraf 2
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 33

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan BUMD.
- (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 34

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak karya, dan masalah Pemerintahan Daerah yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) wajib memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsipnya kepada Arsip Daerah
- (2) Pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada pemerintahan daerah yang berkaitan dengan Pasal 24 ayat (2) wajib diserahkan pada Arsip Daerah dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1(satu) tahun.
- (4) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tanggung jawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 35

- (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 keamanan dan ketertiban;
 - d. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
 - e. merugikan kepentingan politik di Daerah;
 - f. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan

- h. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 36

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis 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 37

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 36 diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 3 Penyusutan Arsip

Pasal 38

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dan BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 39

- (1) Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 40

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Arsip Daerah.

Pasal 41

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 42

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Arsip Daerah.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 43

- (1) Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib menyerahkan arsip statis kepada Arsip Daerah.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (3) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Arsip Daerah dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 44

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

Paragraf 4 Arsip Vital

Pasal 45

- (1) Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. indentifikasi;
 - b. pelindungan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 46

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bemegara.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Arsip Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Arsip Daerah wajib membuat Daftar Pencarian Arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyampaikannya kepada pencipta arsip.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Arsip Daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman Daftar Pencarian Arsip.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 48

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 50

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Arsip Daerah.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis Arsip Daerah 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 51

- (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 52

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan Arsip Daerah dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 sampai dengan pasal 52 diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VI AUTENTIKASI

Pasal 54

- (1) Pencipta Arsip dan/atau Arsip Daerah dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Arsip Daerah.
- (3) Dalam hal menetapkan autentisitas arsip statis, Arsip Daerah dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VII ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu Organisasi Profesi

Pasal 55

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat dan Penghargaan
Pasal 56

- (1) Masyarakat dapat berperanserta dalam bentuk penyelamatan arsip.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta, dan masyarakat yang berperanserta dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan
 - c. uang pembinaan.

BAB VIII
PENGENDALIAN

Pasal 57

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Arsip Daerah melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB X
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 58

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), Pasal 39 ayat (1) dan Pasal 47 ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 59

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 60

- (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB XI KETENTUAN PIDANA

Pasal 61

Setiap orang yang dengan sengaja mengusai dan/atau memiliki arsip milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak, dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) terhadap kegiatan yang telah terjadi sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, mengikuti ketentuan Peraturan Daerah ini sejak diundangkan.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Peraturan pelaksanaan atas Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 68

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 27 Desember 2012

WALIKOTA MAGELANG,

ttd

SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 27 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

ttd

SUGIHARTO

PENJELASAN
ATAS
RANCANGAN PERATURAN DAERAH KOTA MAGELANG
NOMOR 13 TAHUN 2012
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang baik dan bersih serta dalam menjaga dinamika gerak maju masyarakat kedepan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai visi Kota Magelang “ Terwujudnya Kota Magelang sebagai Kota Jasa yang maju, Profesional, Sejahtera, Mandiri dan Berkeadilan. Arsip sebagai produk dari penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah adalah salah satu media perekam memori kolektif. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu Pemerintahan Daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan harus senantiasa menjalin kerjasama yang baik agar penyelenggaraan kearsipan di kota Magelang dapat terwujud dengan baik.

Pertanggungjawaban kegiatan penyelenggaraan kearsipan yang menghasilkan suatu sistim rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistimatis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan dan peraturannya , yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan kearsipan daerah agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, Arsip Daerah perlu membangun sistem kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi .

Sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat, dan organisasi profesi sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.

Peraturan Daerah ini diharapkan dapat memberi penjelasan dan pengaturan mengenai kearsipan, antara lain :

- a. Pengertian dan batasan penyelenggaraan kearsipan;
- b. Maksud, tujuan, asas, dan ruanglingkup;

- c. Penyelenggaraan kearsipan;
- d. Sumber daya manusia;
- e. Prasarana dan sarana pembinaan kearsipan;
- f. Perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. Sosialisasi kearsipan
- h. Kerjasama;
- i. Pendanaan;
- j. Pengelolaan arsip;
- k. Autentikasi;
- l. Organisasi profesi, peran serta masyarakat dan penghargaan;
- m. Pengendalian;
- n. Sanksi administrasi; dan
- o. Ketentuan pidana.

II PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “ memberikan kepastian hukum adalah bahwa peraturan daerah ini memberi landasan hukum bagi semua aktifitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

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

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

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

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan “ menjamin keselamatan dan keamanan arsip “ adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang.

Arsip perlu dijaga kerahasiannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf g

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

Huruf h

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

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “ kepastian hukum “ adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan 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 kepercayaan “ adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan kepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “ keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dan 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 (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “ aturan asli “ adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

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

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

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “ keprofesionalan “ adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan oleh sumber daya manusia yang professional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pembinaan” dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang “pembinaan”, tidak dalam artian pembinaan yang bersifat teknis.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip” dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang “pengelolaan arsip”, tidak dalam artian pengelolaan arsip yang bersifat teknis.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “perlindungan dan penyelamatan arsip “ adalah pemerintah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya didalam maupun diluar daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika, dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang

dan perbuatan vandalism lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan bersumber dari APBD.

Pasal 8

Pembinaan terhadap pencipta arsip dalam hal ini hanya meliputi Pemerintahan Daerah, BUMD dan sekolah.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3) Yang dimaksud dengan akses terbuka adalah arsip bisa diakses oleh pengguna setelah memenuhi ketentuan dan syarat yang telah ditetapkan.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 18

Huruf a

Untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip inaktif di pemerintah daerah, arsip daerah hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10(sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10(sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggungjawab unit kearsipan di setiap satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “ peran dan kedudukan hukum arsiparis “ adalah yang berhubungan dengan fungsi dan peran dalam kegiatan kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan dan akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya, yang dilindungi secara sah oleh peraturan perundang-undangan.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “ jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia kearsipan “ adalah yang berhubungan dengan resiko penyakit dan gangguan kesehatan pada pengelola arsip, sedangkan tunjangan profesi perlu diberikan kepada arsiparis sesuai dengan kompetensinya serta diberikan melalui standar dan kelulusan sertifikasi arsiparis.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 21

Yang dimaksud dengan “ standar kuantitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan “ adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 23

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

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ kontrak karya “ dalam ketentuan ini adalah kontak karya yang berkaitan dengan perjanjian pihak ketiga, termasuk rekanan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam undang-undang tentang penanggulangan bencana.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “ identifikasi “ adalah cara menganalisa fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

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

Huruf c

Yang disebut dengan “ penyelamatan dan pemulihan “ adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pasca bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR 11