



SALINAN

WALI KOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KOTA SURAKARTA
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SURAKARTA,

Menimbang : a. bahwa arsip sangat diperlukan sebagai sumber informasi, acuan, bahan pembelajaran, dan bukti pertanggungjawaban dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta untuk menjaga dinamika gerak maju Masyarakat;

b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, Penyelenggaraan Kearsipan harus dilakukan dalam sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan;

c. bahwa Penyelenggaraan Kearsipan perlu diatur dalam suatu peraturan untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada seluruh pihak yang terlibat di dalamnya;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

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

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURAKARTA

dan

WALI KOTA SURAKARTA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Surakarta.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. 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.

11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau LKD.
16. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
17. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
19. Pengelola Kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang Kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
20. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Daerah.

21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
22. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada LKD.
25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu Sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, 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 efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu Sistem Kearsipan Daerah.
28. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada LKD.

29. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku, serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
30. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi karsipan Daerah.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh LKD.
32. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
33. Daftar Arsip adalah daftar berisi data dan identitas Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip.
34. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan LKD yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
35. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
36. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
37. 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.

38. 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.
39. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
40. Autentikasi Arsip adalah proses pemberian tanda dan atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
41. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman kegiatan yang digunakan untuk mengubah format Arsip dan dokumen, dari bentuk fisik menjadi digital.
42. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan Arsip terhadap berbagai unsur perusak Arsip.
43. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
44. Masyarakat adalah perseorangan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, badan usaha, dan lembaga pendidikan.
45. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
46. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

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.

Pasal 3

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:
 - a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, Satuan Pendidikan Kewenangan Daerah, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - b. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip Daerah yang andal sebagai bagian dari Penyelenggaraan Kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- e. menjamin pelindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik serta terpercaya;
- f. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- g. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- h. menjamin keselamatan Aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- i. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; dan
- j. menjamin terselamatkannya memori kolektif bangsa.

(3) Ruang lingkup Peraturan Daerah meliputi:

- a. tanggung jawab dan wewenang Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan Arsip
- c. pembinaan Kearsipan;
- d. pengelolaan Arsip;
- e. pelestarian Arsip Statis bermuatan kearifan lokal;
- f. pelindungan dan penyelamatan Arsip;
- g. SIKD dan JIKD;
- h. sumber daya Kearsipan;
- i. layanan Kearsipan;
- j. Arsip elektronik;
- k. pengawasan Kearsipan;
- l. kerja sama; dan
- m. peran serta Masyarakat

BAB II

TANGGUNGJAWAB PEMERINTAH DAERAH

Pasal 4

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab:

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

Pasal 5

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang:

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

BAB III

PERENCANAAN ARSIP

Pasal 6

Wali Kota menyusun perencanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan pembangunan Daerah.

Pasal 7

- (1) Penyusunan perencanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Dalam menyusun perencanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan pembangunan Daerah.

Pasal 8

- (1) LKD menyusun skala prioritas dan proses bisnis pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Skala prioritas dan proses bisnis pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dan mengacu pada dokumen perencanaan pembangunan Daerah.

BAB IV

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 9

- (1) LKD melakukan Pembinaan Kearsipan.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk membina penyelenggaraan SKD pada setiap Pencipta Arsip dan LKD sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan Daerah di bidang Kearsipan.

Pasal 10

- (1) Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. satuan pendidikan kewenangan daerah;
 - d. Perusahaan swasta;
 - e. organisasi politik;
 - f. organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. perseorangan.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.
- (5) Dalam rangka perlindungan kepentingan negara, daerah dan hak keperdataan Masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan Kearsipan terhadap lembaga swasta dan Masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan

- b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:
 - a. Perangkat Daerah, penyelenggara Pemerintahan Daerah dan BUMD;
 - b. Perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
 - c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Perangkat Daerah, penyelenggara Pemerintahan Daerah dan BUMD. sebagai pemberi kerja.
- (2) Pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah, penyelenggara Pemerintahan Daerah dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau

- c. denda administratif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.
- (4) Pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan Perusahaan, perguruan tinggi swasta dan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. Penggunaan Arsip;
 - c. Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu SKD dengan syarat:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (3) Untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (3) Ketentuan mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- (4) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh Pencipta Arsip diluar Pemerintah Daerah, tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 16

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.

- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan registrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 17

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus di dokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.
- (3) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. denda administratif.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 18

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

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan Masyarakat.
- (2) Dalam hal Penggunaan Arsip, Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap:
 - a. ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis bagi

- kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
- b. keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
 - (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan dan kepentingan publik.
 - (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 20

Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 21

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip Dinamis dengan alasan apabila Arsip dibuka untuk umum, dapat:
 - a. menghambat proses penegakkan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan ketahanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

- (2) Pencipta Arsip bertanggung jawab menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:
- Arsip Vital;
 - Arsip Aktif; dan
 - Arsip Inaktif,
baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
- Pemberkasan Arsip Aktif;
 - penataan Arsip Inaktif;
 - penyimpanan Arsip; dan
 - Alih Media Arsip.

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital dilaksanakan melalui kegiatan:
- identifikasi;
 - pelindungan dan pengamanan; dan
 - penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 26

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 pada Unit Pengolah 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 sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;

- d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Pemberkasan Arsip Aktif dan pembuatan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Kearsipan.
- (8) Unit Pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 27

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 28

- (1) Perangkat Daerah, penyelenggara Pemerintahan Daerah dan BUMD membuat Daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu:
 - a. Arsip Terjaga; dan
 - b. Arsip Umum.

- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif.

Pasal 29

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 30

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan Alih Media Arsip pimpinan 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 diautentifikasi 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. penandatangan 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.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai Alih Media diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 31

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah, penyelenggara Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI melalui LKD.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah, penyelenggara Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI melalui LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara Pemberkasan serta pelaporan Arsip Terjaga diatur dalam Peraturan Wali Kota.
- (4) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. denda administratif.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 32

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 33

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
- (2) JRA pada Pemerintah Daerah disusun oleh LKD dan dipedomani oleh Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
- (3) Penentuan Retensi Arsip pada JRA mengacu pada pedoman Retensi Arsip.

Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan JRA dan pedoman retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 35

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 meliputi kegiatan:

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

Pasal 36

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab kepala Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilaksanakan setelah melewati Retensi Arsip Aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri Daftar Arsip yang dipindahkan.
- (4) Berita acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan kepala Unit Kearsipan.
- (5) Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - d. pemindahan Arsip Inaktif disertai dengan pembuatan berita acara.

Pasal 37

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari satuan kerja

Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah ke LKD.

Pasal 38

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 39

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) huruf a;
- c. pembuatan Daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Kearsipan di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaaan 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 40

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 39 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 41

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dilakukan oleh LKD.
- (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.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 42

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 43

- (1) Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. monitoring terhadap fisik Arsip dan Daftar Arsip Statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap Daftar Arsip Statis oleh LKD;
 - c. menetapkan status Arsip Statis oleh LKD;
 - 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 LKD disertai dengan berita acara dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (2) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis dituangkan dalam berita acara serah terima dan Daftar Arsip Statis yang ditandatangani oleh kepala LKD dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis 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 (2) disusun oleh Pencipta Arsip paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tingkat perkembangan;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah Arsip; dan
 - h. keterangan.

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah melalui LKD dapat memberikan penghargaan kepada Masyarakat atau lembaga.
- (2) Penghargaan diberikan kepada Masyarakat atau lembaga yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana Kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 46

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh LKD berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli, serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. Daftar Arsip Statis;
 - b. inventaris Arsip; dan
 - c. guide Arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.

- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. prinsip perbaikan Arsip;
 - b. ruangan perbaikan Arsip;
 - c. perawatan Arsip kertas;
 - d. perawatan Arsip audio visual; dan
 - e. pengendalian hama.

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan LKD.

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan Daftar Arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 50

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Pasal 51

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh LKD.
- (2) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana Akses Arsip Statis.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 52

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

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Keempat
Autentikasi Arsip

Pasal 54

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Dinamis hasil alih media;
 - b. Arsip Statis hasil alih media; dan

- c. Arsip Statis setelah dilakukan proses pengujian.
- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (3) 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.
- (4) Autentikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 55

- (1) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) berdasarkan persyaratan:
 - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
 - b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
 - c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a LKD menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VI
**PELESTARIAN ARSIP STATIS BERMUATAN KEARIFAN
LOKAL**

Pasal 56

- (1) Pemerintah Daerah melalui LKD menyelenggarakan pelestarian Arsip Statis bermuatan kearifan lokal yang mencakup informasi:
 - a. Keraton Kasunanan dan Pura Mangkunegaran;
 - b. sejarah Kota Surakarta meliputi asal-usul nama, asal-usul daerah, tempat dan peristiwa yang bernilai sejarah;
 - c. pengembangan khasanah Arsip Statis melalui penyusunan naskah sumber Arsip dan wawancara sejarah lisan;
 - d. cagar budaya;
 - e. warisan budaya; dan
 - f. peran tokoh Daerah.
- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dari Perangkat Daerah, Keraton Kasunanan dan Pura Mangkunegaran, lembaga dan perseorangan.
- (3) Pelestarian Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam satu database kearifan lokal yang dikelola oleh LKD.
- (4) Dalam menyelenggarakan pelestarian Arsip Statis bermuatan kearifan lokal Pemerintah Daerah melalui LKD dapat bersinergi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 57

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dibiayai menggunakan

Anggaran Negara dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.

- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelindungan dan penyelamatan Arsip milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal terjadi:
 - a. bencana alam dan bencana sosial;
 - b. penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah atau BUMD; dan
 - c. pemekaran wilayah.

Pasal 58

Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf a pelindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, dan instansi terkait lainnya.

Pasal 59

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf b Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.
- (2) Dalam hal terjadi pemekaran wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf c Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip sejak pemekaran wilayah ditetapkan.
- (3) Upaya penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh LKD.

BAB VIII

SIKD DAN JIKD

Bagian Kesatu

Pembangunan SIKD dan JIKD

Paragraf 1

Pembangunan SIKD

Pasal 60

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh LKD untuk mendukung pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi Kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi Kearsipan.
- (4) Penyelenggaraan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan LKD.
- (5) Pembangunan SIKD dilaksanakan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari Sistem Informasi Kearsipan Nasional.

Paragraf 2

Pembangunan JIKD

Pasal 61

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, LKD membentuk JIKD.

- (2) Pembentukan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada:
 - a. pusat jaringan diselenggarakan oleh LKD; dan
 - b. anggota jaringan Pengelolaan Arsip Dinamis diselenggarakan oleh Perangkat Daerah.
- (3) JIKD merupakan simpul jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (4) JIKD merupakan simpul jaringan Kearsipan Daerah dan menjadi bagian dari Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (5) Simpul jaringan Kearsipan Daerah bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam Daftar Arsip Dinamis dan dalam Daftar Arsip Statis;
 - b. penyampaian Daftar Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKD;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui JIKD;
 - d. pengelolaan sistem dan jaringan;
 - e. koordinasi simpul jaringan dalam satu kesatuan JIKD; dan
 - f. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Petunjuk Teknis SIKD dan JIKD diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedua

Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 62

- (1) Untuk meningkatkan manfaat Arsip bagi kesejahteraan Masyarakat, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi Kearsipan untuk Pengguna Arsip.

- (2) Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah khusus untuk informasi yang bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 IX

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Organisasi Kearsipan

Paragraf 1

Umum

Pasal 63

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. Unit Kearsipan; dan
 - c. LKD.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibentuk oleh setiap Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

Paragraf 2
Unit Kearsipan

Pasal 64

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Pasal 65

- (1) Unit Kearsipan mengelola Arsip Inaktif dari Unit Pengolah.
- (2) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD 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 Perangkat Daerah dan BUMD kepada LKD; dan
 - e. pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (3) Unit Kearsipan berada di lingkungan unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah dan BUMD sesuai dengan struktur organisasinya.
- (4) Unit Kearsipan berada di lingkungan sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada LKD; dan

e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 66

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintahan Daerah berada di lingkungan:
 - a. sekretariat Perangkat Daerah; dan
 - b. sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (2) Unit Karsipan Pemerintahan Daerah dibentuk secara berjenjang meliputi:
 - a. Unit Karsipan I sebagai Unit Karsipan Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh LKD;
 - b. Unit Karsipan II dilaksanakan oleh sekretariat Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
 - c. Unit Karsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintahan Daerah.
- (3) LKD selain berfungsi sebagai Unit Karsipan I juga berfungsi sebagai Unit Karsipan II selaku Pencipta Arsip.

Pasal 67

Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas Unit Karsipan di lingkungan satuan kerja Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang Karsipan antara Unit Pengolah dengan Unit Karsipan dan antar Unit Karsipan pada satuan kerja Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Pasal 69

Dalam rangka penyusunan fungsi Unit Karsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dan Pasal 68

berpedoman pada standar fungsi Unit Kearsipan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Paragraf 3
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 70

- (1) Pemerintahan Daerah membentuk LKD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan Pemerintahan Daerah.
- (2) Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Pasal 72

- (1) LKD melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis sesuai kewenangannya yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, dan lembaga lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) LKD mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah; dan
 - b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 73

Sumber daya manusia dalam pengelolaan Kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural di bidang Kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. pelaksana yang diberi tugas sebagai Pengelola Kearsipan.

Pasal 74

- (1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b merupakan aparatur sipil negara yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksana yang diberi tugas sebagai Pengelola Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c adalah aparatur sipil negara yang mendapat tugas di bidang Kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan Arsiparis

Pasal 75

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

- (5) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup Penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang pengguna Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
- b. menutup Penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau Kepala LKD sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

Pasal 77

- (1) Pelaksana yang diberi tugas sebagai Pengelola Karsipan merupakan seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan Karsipan.
- (2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menerima dan mencatat surat masuk;
 - b. menyerahkan surat masuk yang telah selesai diproses ke Unit Karsipan tata usaha dan menyimpan salinan surat apabila dibutuhkan;
 - c. membantu mendokumentasikan hasil kegiatan yang dibiayai oleh APBD maupun sumber anggaran lainnya;
 - d. memindahkan Arsip Inaktif hasil pelaksanaan

- kegiatan yang dibiayai dari APBD atau sumber dana lainnya kepada Unit Kearsipan atau ruang penyimpanan Arsip pada masing-masing Perangkat Daerah dan BUMD berupa Arsip hasil kegiatan yang telah selesai diaudit oleh Inspektorat; dan
- e. bertanggung jawab dalam penanganan Arsip pada masing-masing Unit Pengolah.

Paragraf 3
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 78

Pendidikan dan pelatihan Kearsipan bertujuan:

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

- Pasal 79
- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.
 - (2) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
 - (3) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan diikuti oleh:
 - a. Aparatur Sipil Negara yang akan atau telah menduduki jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan; dan
 - b. pejabat struktural dibidang Kearsipan.
 - (4) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD, Perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

perseorangan.

Bagian Ketiga

Prasarana dan Sarana

Pasal 80

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar Kearsipan untuk pengelolaan Arsip.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung, terdiri dari gedung depot Arsip, galeri Arsip, dan diorama;
 - b. ruang penyimpanan Arsip dan/atau *record center*;
 - c. peralatan Kearsipan; dan
 - d. moda transportasi sadar tertib Arsip.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana gedung depot Arsip pada ayat (2) huruf a mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap Unit Kearsipan II harus menyediakan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c.

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 81

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari :

- a. APBD; dan
- b. sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

- (1) Pendanaan dalam rangka pelindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan Pencipta Arsip.

- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan Arsip, dan pemulihan akibat bencana.

Pasal 83

LKD mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 kepada Masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan pelindungan dan penyelamatan Arsip serta penyerahan Arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

BAB X

LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 84

- (1) LKD melaksanakan layanan Kearsipan.
- (2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- konsultasi dan asistensi;
 - penelitian dan penelusuran;
 - pembuatan Norma Standar Prosedur dan Kriteria Kearsipan, dan Standar Operasional Prosedur Kearsipan;
 - Sistem Informasi Kearsipan Dinamis;
 - pembentahan dan penataan Arsip;
 - penggandaan dan Alih Media Arsip;
 - peminjaman Arsip;
 - penyimpanan Arsip;
 - perawatan dan reproduksi Arsip;
 - publikasi dan informasi Arsip; dan
 - bimbingan dan pelatihan Kearsipan.
- (3) Dalam rangka konsultasi dan asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, LKD memberikan layanan konsultasi dan asistensi Kearsipan secara luring dan daring.
- (4) Dalam rangka penelitian dan penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b LKD memberikan referensi atau bacaan lain guna mendukung penelitian

- dan penelusuran Arsip Statis di depot Arsip.
- (5) Hasil penelitian dan penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada LKD dalam bentuk salinan.
 - (6) Dalam rangka pembuatan norma standar prosedur dan kriteria Kearsipan serta standar operasional prosedur Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c LKD memberikan layanan konsultasi dan pendampingan.
 - (7) Dalam rangka pemberian layanan sistem informasi Kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, LKD memberikan layanan implementasi aplikasi secara luar jaringan dan dalam jaringan.
 - (8) Dalam rangka pembenahan dan penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e LKD memberikan layanan pendampingan pengelolaan Arsip kepada Pencipta Arsip.
 - (9) Dalam rangka penggandaan dan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f LKD memberikan layanan reproduksi dan Alih Media Arsip serta dapat dikenakan biaya.
 - (10) Dalam rangka peminjaman Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g LKD memberikan layanan penggunaan dan peminjaman Arsip dalam berbagai bentuk dan media untuk dibaca di ruang baca Arsip dan dilarang untuk memotret, membawa atau meminjam maupun menggandakan Arsip tersebut.
 - (11) Dalam rangka penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h dilakukan melalui konvensional dan rekam cadang elektronik.
 - (12) Dalam rangka perawatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i LKD memberikan layanan Preservasi Arsip dan dapat dikenakan biaya.
 - (13) Dalam rangka publikasi dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j dilakukan melalui:
 - a. dokumentasi tertulis; dan
 - b. pameran Kearsipan.

- (14) Dokumentasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf a berupa sarana temu balik arsip, penyusunan citra daerah dan naskah sumber Arsip.
- (15) Pameran Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf b berupa pameran Kearsipan secara langsung dan virtual.
- (16) Dalam rangka bimbingan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k LKD memberikan layanan desk, sosialisasi, bimbingan teknis, *workshop* dan bimbingan/pendampingan pengelolaan Arsip.
- (17) Jenis layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam surat keputusan kepala LKD.
- (18) Dalam rangka meningkatkan layanan Kearsipan, LKD dapat membuat sistem pelayanan yang terintegrasi dengan galeri, perpustakaan, Arsip, dan museum.
- (19) LKD dalam membuat sistem pelayanan yang terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat bekerja sama dengan Perangkat Daerah lain dan/atau pihak lain.
- (20) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengenaan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (13) diatur dalam Peraturan Wali Kota.
- (21) Ketentuan lebih lanjut mengenai layanan Kearsipan diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XI

ARSIP ELEKTRONIK

Pasal 85

- (1) Pengelolaan Arsip elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PAE merupakan proses pengendalian Arsip elektronik secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.

- (2) Jenis Arsip elektronik meliputi:
 - a. Arsip kedinasan;
 - b. Arsip yang dihasilkan dari informasi bisnis;
 - c. Arsip yang berada di lingkungan dalam jaringan atau berbasis web; dan
 - d. pesan elektronik dari sistem komunikasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis PAE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XII

PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 86

Pemerintah Daerah melakukan pengawasan Kearsipan kepada Perangkat Daerah, BUMD, dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 87

- (1) LKD dan/atau Unit Kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal yang dibentuk oleh Wali Kota.
- (3) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (4) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan Perangkat Daerah penyelenggara fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Pasal 88

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 dan Pasal 87 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XIII

KERJA SAMA

Pasal 89

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama di bidang Kearsipan dengan:
 - a. Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi;
 - e. pemerintah kabupaten/kota lainnya;
 - f. lembaga pendidikan;
 - g. Keraton Kasunanan dan Pura Mangkunegaran;
 - h. Badan Usaha Milik Negara atau BUMD;
 - i. perusahaan;
 - j. lembaga penyelenggara pemilu sesuai kewenangan Daerah;
 - k. organisasi politik;
 - l. organisasi Masyarakat; dan
 - m. perseorangan.
- (2) Penyelenggaraan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. bantuan pendanaan;
 - b. penyediaan tenaga ahli;
 - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan;
 - e. teknologi informasi;
 - f. sistem Kearsipan;
 - g. promosi;
 - h. pengembangan kapasitas sumber daya manusia; dan
 - i. kegiatan lain sesuai kesepakatan.

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

BAB XIV

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 90

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, badan usaha, Perusahaan, dan lembaga pendidikan.
- (2) Peran serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
- pengelolaan;
 - penyelamatan;
 - Penggunaan Arsip;
 - penyediaan sumber daya pendukung;
 - penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - peran budaya daerah dalam membangun kesadaran tertib Arsip di pemerintahan dan Masyarakat.

Pasal 91

Peran serta Masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

- menciptakan Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- menyimpan dan melindungi Arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 92

- (1) Peran serta Masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:
 - a. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
 - b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip oleh Pencipta Arsip tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 93

Peran serta Masyarakat dalam Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 94

Peran serta Masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dengan cara:

- a. melakukan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 95

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan yang belum memiliki kompetensi di bidang Kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan Unit Kearsipan dan harus mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Perangkat Daerah yang belum memiliki Arsiparis untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan dilaksanakan oleh Pelaksana yang diberi tugas sebagai Pengelola Kearsipan atau petugas yang ditunjuk pimpinan Pencipta Arsip sampai dengan kebutuhan akan Arsiparis di Pemerintah Daerah tercukupi.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 96

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 27 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2017 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 97

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mepncetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 4 Desember 2025

WALIKOTA SURAKARTA,
ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 4 Desember 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,
ttd

BUDI MURTONO

LEMBARAN DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2025 NOMOR 12

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA SURAKARTA PROVINSI JAWA TENGAH: (12-289/2025)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,

YENI APRILIAWATI

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA SURAKARTA
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

I. UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan Arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, Pemerintah Kota Surakarta melalui perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolan Arsip Dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga Akses Arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat.

Lembaga Kearsipan Daerah pula melakukan Pengelolaan Arsip Statis yang efisien, efektif dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menggariskan ketentuan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai tindak lanjut disahkannya Peraturan Pemerintah tersebut, perlu disusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Surakarta untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan Arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatan Pemerintah Kota Surakarta dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*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 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 dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang 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 di bidang 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 1

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 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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan "lembaga swasta dan Masyarakat" adalah pelaksana kegiatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Lembaga yang melaksanakan kepentingan publik antara lain lembaga pendidikan swasta, rumah sakit swasta, dan kantor notaris.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "registrasi" adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan Arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "tindakan pengendalian" adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari Arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 16

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "penerimaan Arsip yang dianggap sah" adalah penerimaan Arsip oleh petugas atau pihak yang berhak

menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip” adalah buku agenda dan catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan Arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Penggunaan Arsip Dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi Arsip dalam SIKN dan JIKN.

Ayat (5)

Alih media Arsip dilakukan dalam rangka penyediaan Arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap Arsip.

Pasal 20

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.

Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip ditentukan berdasarkan sifat Arsip yang dapat di akses terdiri atas:

- a. Arsip yang bersifat terbuka; dan
- b. Arsip yang bersifat tertutup.

Pasal 21

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

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

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan Arsip pascabencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penataan dan penyimpanan Arsip dalam rangka Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan.

Pasal 26

Ayat (1)

Pemberkasan Arsip dilakukan setelah Arsip tersebut diregistrasi dan didistribusikan.

Ayat (2)

Klasifikasi Arsip digunakan sebagai dasar Pemberkasan dan penataan Arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan Arsip serta Penyusutan Arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “asas asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

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

Ayat (2)

Pengaturan fisik, pengolahan informasi Arsip, dan penyusunan Daftar Arsip Inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan pada sentral Arsip Aktif atau central file sebagai tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.

Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan pada sentral Arsip Inaktif atau records center sebagai tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Setiap penyelenggara sistem Karsipan elektronik, mengoperasikan sistem Karsipan elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;

- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Ayat (2)

Kebijakan Alih Media Arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap Arsip hasil alih media.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “keterangan proses alih media yang dilakukan” adalah keseluruhan proses alih media yang dimulai dari kebijakan alih media, pengoperasian alih media sampai dengan keterangan bahwa alih media telah

dilakukan sesuai dengan aslinya.

Keterangan proses alih media diberikan oleh ahli dari lingkungan internal dan/atau eksternal.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

JRA pemerintahan daerah kabupaten/kota ditetapkan oleh bupati/walikota setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “Retensi Arsip” adalah akumulasi retensi aktif dan retensi inaktif.

Penentuan masa Retensi Arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file*.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Bahwa Arsip yang akan di musnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 39

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “penyeleksian Arsip” adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa Arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Pengelolaan Arsip Statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan Arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Akuisisi Arsip Statis” adalah penyerahan atas hak pengelolaan Arsip dari Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah Arsip. Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan. Akuisisi dilakukan berdasarkan strategi akuisisi dan kriteria

Arsip Statis.

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap Arsip Statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan “verifikasi tidak langsung” adalah verifikasi terhadap Arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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

Ayat (3)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Yang di maksud dengan pelayanan publik adalah layanan informasi Kearsipan, penitipan dan penyimpanan Arsip, perawatan, wisata Arsip, alih media, penggandaan Arsip, konsultasi dan asistensi.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Autentikasi Arsip Statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas Arsip Statis yang dikelola oleh lembaga Kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pihak tertentu” antara lain laboratorium forensik, laboratorium kimia maupun perseorangan (seperti ahli di bidang teknologi informasi dan telekomunikasi, sejarah, kertas, tinta, dan film).

Huruf c

Pengujian terhadap isi, struktur dan konteks Arsip Statis untuk memastikan reliabilitas dan autentisitas Arsip Statis.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “laboratorium” adalah unit yang melaksanakan pengujian terhadap autentisitas dan reliabilitas Arsip yang dilengkapi dengan peralatan untuk pengujian.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan Pelestarian Arsip Statis bermuatan kearifan lokal mencakup informasi Arsip yang bersifat terbuka dan boleh diakses atas persetujuan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “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 negara.

Yang dimaksud dengan “anggaran negara” adalah anggaran yang teralokasikan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau APBD.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Bencana Sosial antara lain perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

SIKD yang dikelola oleh Permerintah Daerah menggambarkan informasi pelaksanaan tugas pemerintahan dari waktu ke waktu.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

JIKN dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Lembaga Kearsipan Daerah kabupaten/kota berperan sebagai unit Kearsipan I. Pemerintahan daerah sebagai Pencipta Arsip memiliki unit Kearsipan yang melekat pada fungsi lembaga Kearsipan daerah karena tanggung jawabnya mengelola Arsip Inaktif yang berasal dari setiap satuan kerja perangkat daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun.

Unit Kearsipan I yang diperankan oleh lembaga Kearsipan daerah memiliki hubungan koordinasi fungsional dengan unit Kearsipan satuan kerja perangkat daerah sebagai unit Kearsipan II.

Unit Kearsipan jenjang berikutnya dapat berada di Unit Pelaksana Teknis kabupaten/kota, kecamatan, dan kelurahan. Fungsi unit Kearsipan pada kelurahan melekat pada fungsi sekretaris kelurahan.

Unit Kearsipan pemerintahan desa perlu ditetapkan fungsinya karena dalam pelaksanaan penyerahan Arsip Statis pemerintahan desa kepada lembaga Kearsipan kabupaten/kota

dilaksanakan oleh unit Kearsipan dan diserahkan oleh kepala desa kepada kepala lembaga Kearsipan kabupaten/kota.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 67

Yang dimaksud dengan “Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja Perangkat Daerah” adalah Unit Kearsipan yang secara struktural dan/atau fungsional melekat pada unit secretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya Arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

Yang dimaksud dengan “independen” adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 76

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau kepala LKD” adalah penugasan sesuai dengan wilayah kewenangan lembaga yang dimiliki oleh masing-masing pimpinan lembaga pencipta atau lembaga Kearsipan.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan secara berjenjang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan jabatan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 80

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan Arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

Ayat (2)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola Arsip Dinamis maupun Arsip Statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti:

- a. penyimpanan Arsip Aktif;
- b. penyimpanan Arsip Inaktif;
- c. penyimpanan Arsip Statis;

- d. peralatan Kearsipan;
- e. gedung penyimpanan Arsip;
- f. penyimpanan Arsip Vital;
- g. penyelamatan Arsip; dan
- h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “peran serta Masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan Kearsipan” adalah Masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan Kearsipan, baik secara sendiri-

sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Pasal 91

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menciptakan Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” adalah senantiasa menciptakan Arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuhkan dan mengembangkan budaya sadar Arsip pada Masyarakat dan dapat melindungi Masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menyimpan dan melindungi Arsip” adalah memelihara Arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar Kearsipan sehingga Arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 92

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan Arsip Statis kepada LKD” adalah menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki untuk dikelola oleh LKD, tanpa melepaskan asal-usul penciptanya. Arsip tersebut menjadi khazanah LKD dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “melaporkan kepada LKD” adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada LKD.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan Arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Pasal 93

Cukup jelas.

pasal 94

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip” adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam Kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan Arsip, dan pelestarian Arsip, khususnya ketika terjadi bencana Kearsipan.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas

Pasal 97

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA SURAKARTA NOMOR 172