

RANCANGAN
PERATURAN DAERAH KOTA SURAKARTA
NOMOR
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa Arsip sangat diperlukan sebagai sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih yang bertujuan untuk menjaga dinamika gerak maju masyarakat senantiasa berada pada pilar perjuangan dalam mencapai cita-cita nasional;
- b. bahwa Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga pendidikan dasar, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Perusahaan swasta dan perseorangan harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan Arsip yang tercipta dari kegiatannya;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam Penyelenggaraan Kearsipan, maka diperlukan pengaturan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

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

2. Undang-Undang Nomor 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 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;

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. Arsip 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 Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi Pengelolaan Arsip Dinamis secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
30. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku, serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan secara nasional.
31. Sistem Kearsipan Kota Surakarta yang selanjutnya disingkat SKK 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.
32. Sistem Informasi Kearsipan Kota Surakarta, yang selanjutnya disingkat SIKK adalah Sistem Informasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan Kota Surakarta.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Kota Surakarta, atau disingkat JIKK adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta.
34. 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.
35. Daftar Arsip adalah daftar berisi data dan identitas Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan

Penyusutan Arsip.

36. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan LKD yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
37. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
38. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
39. 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.
40. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
41. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
42. 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.
43. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman kegiatan yang digunakan untuk mengubah format Arsip dan dokumen, dari bentuk fisik menjadi digital.
44. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan Arsip terhadap berbagai unsur perusak Arsip.
45. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta

keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

46. Masyarakat adalah perseorangan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi profesi, badan usaha, dan lembaga pendidikan.
47. 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.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Daerah meliputi:

- a. kebijakan dan penetapan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah;
- b. pembinaan Kearsipan;
- c. pengelolaan Arsip;
- d. SIKK dan JIKK;
- e. sumber daya Kearsipan;
- f. layanan Kearsipan;
- g. pengendalian dan pengawasan;
- h. kerjasama; dan
- i. peran serta Masyarakat;

BAB II

KEBIJAKAN DAN PENETAPAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Paragraf 1

Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab atas Penyelenggaraan Kearsipan sesuai kewenangannya secara komprehensif dan terpadu dalam SKK.
- (2) Tanggung jawab Penyelenggaraan Kearsipan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:

- a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan; dan
 - c. pengelolaan Arsip.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan dalam SKK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya Kearsipan meliputi:
- a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. Organisasi Kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

Pasal 4

- (1) SKK diselenggarakan oleh Pencipta Arsip dan lembaga Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab masing-masing Pencipta Arsip dan lembaga Kearsipan.
- (3) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip; dan
- b. LKD.

Paragraf 2

Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah

Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab Wali Kota.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

meliputi bidang:

- a. pembinaan;
 - b. pengelolaan Arsip;
 - c. organisasi;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. prasarana dan sarana;
 - f. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - g. sosialisasi Kearsipan;
 - h. kerja sama; dan
 - i. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan bagi Pencipta Arsip dan lembaga Kearsipan.

Pasal 7

Penetapan kebijakan di bidang pembinaan dan pengelolaan Arsip sebagaimana disebut dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf b, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan Kearsipan.

Pasal 8

Penetapan kebijakan di bidang organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, diperuntukkan guna mengatur standar fungsi, kendali mutu, dan meningkatkan kapasitas Unit Kearsipan dan lembaga Kearsipan.

Pasal 9

Penetapan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d, diperuntukkan guna mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja Kearsipan.

Pasal 10

Penetapan kebijakan di bidang prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e,

diperuntukkan guna mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan Kearsipan.

Pasal 11

Penetapan kebijakan di bidang perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f, diperuntukkan guna mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan Arsip.

Pasal 12

Penetapan kebijakan di bidang sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf g, diperuntukkan guna mengatur strategi pencapaian visi dan misi Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 13

Penetapan kebijakan di bidang kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf h, diperuntukkan guna mengatur prinsip-prinsip kerja sama.

Pasal 14

Penetapan kebijakan di bidang pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf i, diperuntukkan guna mengatur dan menetapkan program di bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

BAB III

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 15

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b bertujuan untuk membina penyelenggaraan SKK pada setiap Pencipta Arsip dan LKD sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan Daerah di

bidang Kearsipan.

Pasal 16

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. lembaga pendidikan dasar;
 - d. Perusahaan swasta;
 - e. organisasi politik;
 - f. organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. perseorangan.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Pembinaan Kearsipan 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 IV

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka SKK dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif;
 - c. Arsip Inaktif; dan
 - d. Arsip Terjaga.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (5) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab LKD.
- (6) Pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Kearsipan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:
 - a. Pemerintahan Daerah, BUMD, lembaga pendidikan dasar, Perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan; dan

- b. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintahan Daerah, BUMD, lembaga pendidikan dasar, Perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan sebagai pemberi kerja.
- (2) Setiap Pencipta Arsip yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif.
 - (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
 - c. apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 19

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 sistem

Kearsipan Daerah dengan syarat:

- a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis membutuhkan dukungan:
- a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (4) Pelaksanaan teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh pengelola Arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 20

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.
- (5) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem

klasifikasi keamanan dan Akses Arsip ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip diluar Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Pencipta Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a harus dilakukan registrasi oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang sudah dilakukan registrasi 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 22

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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) di distribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 23

- (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) Setiap Pencipta Arsip yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi

administratif.

- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
 - c. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Tata Naskah Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 26

Pembuatan dan penerimaan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip untuk mengelompokkan Arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

Pasal 27

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi Arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat, Pemberkasan, penataan, penyusutan dan penemuan kembali Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Klasifikasi Arsip diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 28

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c, disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka Penggunaan Arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 29

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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.
- (6) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Pasal 30

Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 31

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan apabila Arsip dibuka untuk umum, dapat:
 - a. menghambat proses penegakkan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan 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 wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Setiap Pencipta Arsip yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
- a. teguran tertulis;
 - b. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
 - c. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat

(4) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a pada Pemerintah Daerah dan BUMD diintegrasikan ke dalam sistem Pengelolaan Arsip Dinamis pada Pencipta Arsip.
- (2) Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (3) Program Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Program Arsip Vital dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital

diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 34

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 35

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 36

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 37

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 38

- (1) Pemerintahan Daerah, BUMD, lembaga pendidikan dasar, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Perusahaan swasta dan perseorangan 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 39

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 40

Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 41

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis sekurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (8) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (9) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai Alih Media diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 42

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip 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 Pencipta Arsip 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) Setiap Pencipta Arsip yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
 - c. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi

dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 43

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan

Pasal 44

- (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 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan JRA dan pedoman retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 46

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 47

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di Pencipta Arsip dan menjadi tanggung jawab pimpinan 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 pimpinan Unit Kearsipan.
- (5) Pemindahan Arsip Inaktif di Pencipta Arsip 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 48

- (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 sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke LKD.

Pasal 49

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 50

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (5) huruf a;
- c. pembuatan Daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis dan/atau pengelola Arsip di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 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 51

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan Pencipta Arsip untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku LKD untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memenuhi unsur :
 - a. pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Kearsipan yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 52

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
 - b. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh

pimpinan Pencipta Arsip; dan

- c. persetujuan tertulis dari Wali Kota.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada Pencipta Arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
 - b. pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - c. persetujuan tertulis dari Wali Kota; dan
 - d. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 53

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

- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (4) Berita acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.
- (5) Setiap Pencipta Arsip yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
 - c. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 54

Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dan Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis bagi Perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

Pasal 55

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c, dilakukan terhadap Arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
 - (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
 - (4) Khusus untuk Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang berkenaan dengan kepentingan publik, yang dimiliki oleh Perusahaan swasta dan Masyarakat wajib diserahkan kepada LKD.
 - (5) Setiap Pencipta Arsip yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif.
 - (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
 - c. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 56

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada LKD harus merupakan Arsip yang autentik,

terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik maka Pencipta Arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) LKD berwenang untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 57

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan Daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis dan/atau pengelola Arsip di Unit Kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip di Pencipta Arsip terhadap Arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari LKD;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD dengan disertai berita acara dan Daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi:
 - a. Arsip keputusan pembentukan panitia penilai Arsip di Pencipta Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip di Pencipta

Arsip pada saat melakukan penilaian;

- c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip di Pencipta Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari LKD;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis/ penetapan Arsip yang akan diserahkan;
 - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
 - h. Daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan LKD serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (5) Setiap Pencipta Arsip yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
- a. teguran tertulis;
 - b. apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
 - c. apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan

sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 58

- (1) Penetapan Arsip Statis pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 59

- (1) Arsip Statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan di tingkat Daerah diserahkan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan di tingkat Daerah kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan di tingkat Daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan di tingkat Daerah.
- (3) Penetapan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan di tingkat pusat.
- (4) Penyerahan Arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada LKD.

Pasal 60

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 61

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 62

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf a dari Pencipta Arsip.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab LKD.
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 63

- (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
- (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. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 64

- (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) 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 65

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, pemerintah Daerah melalui LKD dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada Masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada Masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.
- (3) Imbalan diberikan kepada Masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana Kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penghargaan atau imbalan Kearsipan diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 66

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 67

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip.

- (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.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Preservasi Arsip akan diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 68

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 69

- (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.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Akses Arsip Statis diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Keempat

Autentikasi Arsip

Pasal 70

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Statis setelah dilakukan proses pengujian;
 - b. Arsip Dinamis hasil alih media; dan
 - c. Arsip Statis hasil alih media.
- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dengan membuat surat pernyataan.
- (4) 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.

Pasal 71

- (1) Kepala LKD membuat surat pernyataan mengenai penetapan autentisitas Arsip Statis.
- (2) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan persyaratan:
 - a. pembuktian autentitas 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.

- (3) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a LKD menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (4) LKD dapat memfasilitasi permintaan Autentikasi Arsip Statis yang diajukan oleh Pencipta Arsip dan Masyarakat di Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB V

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 72

- (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; dan
 - b. penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah atau BUMD.

Pasal 73

Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) huruf a pelindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh KD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, dan instansi terkait lainnya.

Pasal 74

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) huruf b Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

BAB VI SIKK DAN JIKK

Bagian Kesatu Pembangunan SIKK dan JIKK

Paragraf 1 Pembangunan SIKK

Pasal 75

- (1) LKD bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKK yang merupakan sistem informasi Kearsipan di Daerah, untuk mendukung pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh.
- (2) Pembangunan SIKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKK; dan
 - b. penyelenggaraan SIKK.
- (3) Penetapan kebijakan SIKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi Kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi Kearsipan.

- (4) Pembangunan SIKK merupakan kelanjutan dari pembangunan SKK.
- (5) SIKK merupakan bagian dari Sistem Informasi Kearsipan Nasional.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi SIKK, LKD membentuk JIKK.

Paragraf 2

Pembangunan JIKK

Pasal 76

- (1) JIKK merupakan simpul jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (2) JIKK merupakan simpul jaringan Kearsipan Daerah dan menjadi bagian dari Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (3) Simpul jaringan Kearsipan Daerah bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan dalam Arsip Statis;
 - b. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan Arsip Statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan; dan
 - d. evaluasi secara berkala.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Petunjuk Teknis SIKK dan JIKK diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedua
Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 77

- (1) Untuk meningkatkan manfaat Arsip bagi kesejahteraan Masyarakat, JIKK 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 VII
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Pasal 78

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. LKD.

Paragraf 1
Unit Kearsipan

Pasal 79

- (1) Pencipta Arsip wajib membentuk Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang meliputi:
 - a. Unit Kearsipan I dilaksanakan oleh LKD;
 - b. Unit Kearsipan II dilaksanakan oleh sekretariat/bagian unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada Perangkat Daerah dan kesekretariatan pada BUMD; dan
 - c. Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintahan Daerah.
- (3) LKD selain berfungsi sebagai Unit Kearsipan I juga berfungsi sebagai Unit Kearsipan selaku Pencipta Arsip.
- (4) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan melalui SKN dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (5) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. lembaga pendidikan dasar;
 - d. Perusahaan swasta;
 - e. organisasi politik;
 - f. organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. perseorangan.
- (6) Setiap Pencipta Arsip yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif.
- (7) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan

- perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
- c. Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 80

- (1) Unit Kearsipan mengelola Arsip Inaktif dari Unit Pengolah.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) huruf b pada Pencipta Arsip memiliki fungsi:
- a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (3) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam rangka SKN;
 - c. melaksanakan Penyusutan Arsip di lingkungannya;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh

pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan

- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) di atas, Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan Kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 81

Unit Kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Pasal 82

Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 dan Pasal 79 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

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

Pasal 84

Dalam rangka penyusunan fungsi Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dan Pasal 82 berpedoman pada standar fungsi Unit Kearsipan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Paragraf 3

Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 85

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

Pasal 86

- (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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 87

- (1) LKD melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis sesuai kewenangannya yang diterima dari, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (2) LKD mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari dan penyelenggara pemerintahan Daerah; dan
 - b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Umum

Pasal 88

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas Pejabat Struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis, dan fungsional umum di bidang Kearsipan.

Pasal 89

- (1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga managerial 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 terdiri atas Arsiparis Aparatur Sipil Negara dan Arsiparis non Aparatur Sipil Negara.
- (3) Arsiparis Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Arsiparis non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pegawai non Aparatur Sipil Negara yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan di lingkungan organisasi perangkat Daerah dan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan Arsiparis

Pasal 90

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas 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) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

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.

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 92

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 93

- (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 Sarana dan Prasarana

Pasal 94

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar Kearsipan untuk pengelolaan Arsip.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruang dan/atau *record center*; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Setiap Unit Kearsipan menyediakan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c.
- (4) Persyaratan sarana dan prasarana pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan Arsip.

Bagian Keempat Pendanaan

Pasal 95

- (1) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan digunakan untuk:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan Kearsipan;

- b. pembinaan dan pengelolaan Kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - f. penyediaan jaminan kesehatan;
 - g. tunjangan profesi; dan
 - h. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 96

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan 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 97

LKD mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 kepada anggota Masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip serta penyerahan Arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

BAB VIII

LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 98

- (1) LKD melaksanakan layanan Kearsipan.
- (2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;

- c. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI);
 - d. pembenahan dan penataan Arsip;
 - e. penggandaan dan alih media;
 - f. peminjaman Arsip;
 - g. penyimpanan Arsip;
 - h. penyerahan Arsip;
 - i. perawatan dan reproduksi Arsip;
 - j. publikasi Arsip; dan
 - k. bimbingan dan pelatihan Kearsipan.
- (3) Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan biaya.

BAB IX

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 99

Pengendalian Kearsipan dilaksanakan oleh LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 100

- (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 dengan Surat Keputusan 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.
- (5) Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, dilaksanakan secara terkoordinasi dengan

kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 101

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengendalian dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 dan Pasal 100 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB X KERJASAMA

Pasal 102

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang Kearsipan dengan:
 - a. Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementrian;
 - 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. BUMN atau BUMD;
 - i. perusahaan;
 - j. organisasi politik;
 - k. organisasi Masyarakat; dan
 - l. perseorangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 103

- (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:
 - a. pengelolaan;
 - b. penyelamatan;
 - c. penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan/atau
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 104

Peran serta Masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

- a. 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
- b. menyimpan dan melindungi Arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

Peran serta Masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf b

dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
- b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, 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.

Pasal 106

Peran serta Masyarakat dalam Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 107

Peran serta Masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. melakukan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 108

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 wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- b. OPD yang belum memiliki Arsiparis untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan dilaksanakan oleh pengelola Arsip atau petugas yang ditunjuk pimpinan Pencipta Arsip dan Pemerintah Daerah wajib mencukupi kebutuhan akan Arsiparis di OPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 109

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 110

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal
WALIKOTA SURAKARTA,

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,
ttd.
BUDI MURTONO
LEMBARAN DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN ... NOMOR ...

PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA SURAKARTA NOMOR ... TAHUN ...
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 pengelolaan Arsip Dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga Akses Arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat.

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

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

ayat (1)

Cukup jelas

ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “perlindungan dan penyelamatan Arsip” adalah pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip yang dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah, baik terhadap Arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan Arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi,

fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Pendanaan yang dibutuhkan untuk Penyelenggaraan Kearsipan Daerah bersumber dari APBD, bantuan luar negeri, dan/atau bantuan Masyarakat

ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan” adalah koordinasi yang dilakukan oleh LKD bersama-sama dengan Perangkat Daerah dalam rangka Pengelolaan Arsip Dinamis dan Akuisisi Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “pendidikan dan/atau pelatihan Kearsipan” adalah memasukkan materi Kearsipan dalam setiap pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Kendal, misalnya: diklat pra jabatan, diklat struktural, dan diklat teknis fungsional tertentu.

Huruf f

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 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah pengelolaan Arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan melalui desain dan pengoperasian serta sesuai dengan kaidah Kearsipan yang berlaku

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah pengelolaan Arsip yang dilakukan dengan tindakan pengawasan yang ketat, harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keaslian dan keterpercayaan Arsip

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap untuk kebutuhan organisasi.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “sesuai dengan norma, standar,

prosedur dan kriteria” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

“norma” adalah aturan/ketentuan/kaidah Kearsipan yang mengikat dan digunakan sebagai tolok ukur untuk menilai atau membandingkan, sehingga pengelolaan dan pemanfaatan Arsip harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangundangan terkait. “standar” adalah ukuran tertentu atau spesifikasi teknis yang dibakukan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan Kearsipan. “prosedur” adalah tahapan atau langkah-langkah yang secara pasti digunakan untuk menyelesaikan aktivitas dan permasalahan Kearsipan. “kriteria” adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan pengelolaan dan pemanfaatan Arsip.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

yang dimaksud dengan “tata naskah dinas” antara lain memuat pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan

Huruf b

yang dimaksud dengan “klasifikasi Arsip” adalah pengelompokan Arsip menjadi satu kesatuan dan keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip” disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis. Pembuatan dan penerimaan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan Arsip dalam rangka Penggunaan Arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-

undangan.

Pasal 21

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 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

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)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

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 40

Alih Media Arsip dalam rangka Pemeliharaan Arsip Dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip yang dialihmediakan

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

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)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 50

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 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa Arsip yang diserahkan adalah asli. Apabila yang diserahkan berupa kopi Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menjamin dengan membuat surat pernyataan bahwa kopi Arsip sesuai naskah asli.

Huruf d

Verifikasi dilakukan oleh lembaga Kearsipan untuk menentukan bahwa Arsip yang diserahkan adalah Arsip Statis

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “standar deskripsi Arsip Statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi Arsip Statis

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

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

Huruf b

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.

Huruf c

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

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

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 91

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

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

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas

Pasal 94

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: penyimpanan Arsip Aktif, penyimpanan Arsip Inaktif, penyimpanan Arsip Statis, peralatan Kearsipan, gedung penyimpanan Arsip, penyimpanan Arsip Vital, penyelamatan Arsip, dan sistem jaringan informasi dan komunikasi

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup Jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas

Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas

Pasal 108

Cukup jelas.

Pasal 109

Cukup jelas.

Pasal 110

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA SURAKARTA NOMOR...