



WALIKOTA MOJOKERTO  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KOTA MOJOKERTO  
NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggung jawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai strategis dan arti penting antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintahan Daerah dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
- c. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di Kota Mojokerto, harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan ketentuan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memberikan pedoman bahwa Pemerintah Daerah memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan merupakan urusan wajib bagi Pemerintah Daerah;

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

- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negam Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
14. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 4 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
15. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2016 Nomor 8).

Dengan Persetujuan Bersama  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MOJOKERTO  
 dan  
 WALIKOTA MOJOKERTO

MEMUTUSKAN,

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I  
 KETENTUAN UMUM  
 Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
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 vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
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 lembaga kearsipan.
16. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

18. arsip aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan / atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya. ( PERKA ANRI No 9 Tahun 2012)
19. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
20. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang 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. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Pengelola Arsip adalah fungsional umum yang diberi tugas di lingkungan unit kerjanya.
25. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
26. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
27. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
28. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
29. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.

30. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
31. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip dengan menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Nasional.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto yang dikelola LKD.
33. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
34. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
35. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
36. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
37. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
38. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
39. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
40. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

**BAB II**  
**ASAS**  
**Pasal 2**

Penyelenggaraan kearsipan berdasarkan asas:

- 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;
- n. kepentingan umum; dan
- o. Kearifan Lokal

**BAB III**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**  
**Pasal 3**

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Kota Mojokerto.

**Pasal 4**

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, sebagai penyelenggara kearsipan di daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban;
- f. menjamin keselamatan aset daerah; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

**BAB IV**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 5**

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. autentikasi;
- d. sistem informasi kearsipan daerah;
- e. sumber daya kearsipan;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. pembinaan dan pengawasan;

- i. organisasi profesi dan peran serta masyarakat;
- j. pendanaan;
- k. sanksi administrasi;
- l. sanksi pidana;
- m. ketentuan penyidikan; dan
- n. ketentuan penutup.

**BAB V**  
**PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN**  
**Pasal 6**

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan di Daerah merupakan tanggung jawab Pemerintahan Daerah sesuai kewenangannya.
- (2) Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Walikota dalam menetapkan kebijakan kearsipan mendeklasifikasi kewenangannya kepada Dinas yang membidangi urusan kearsipan.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam menyelenggarakan urusan kearsipan menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Daerah meliputi kegiatan:
  - a. pembinaan kearsipan; dan
  - b. pengelolaan arsip.
- (4) Penetapan kebijakan kearsipan di tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mengacu kepada kebijakan penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional.

**BAB VI**  
**PENGELOLAAN ARSIP**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 7**

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b terdiri atas:
  - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
  - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis dan/atau Aparatur Sipil Negara yang mengurus urusan kearsipan di masing-masing pencipta arsip.

Bagian Kedua  
 Pengelolaan Arsip Dinamis  
 Paragraf 1  
 Umum  
 Pasal 8

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. Pemerintahan Daerah serta BUMD;
- b. Perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD; dan
- c. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintahan Daerah serta BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 9

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi kegiatan:

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

Paragraf 2  
 Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 10

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan melalui Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 12**

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di distribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

**Paragraf 3**

**Penggunaan Arsip Dinamis**

**Pasal 13**

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan 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, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (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 14**

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

**Pasal 15**

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 4**

**Pemeliharaan Arsip Dinamis**

**Pasal 16**

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan 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:
  - a. pemberkasan arsip aktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. alih media arsip.

#### Pasal 17

- (1) Pemerintahan Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 4 (empat ) kategori, yaitu arsip terjaga , arsip vital, arsip Asset dan arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

#### Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif diatur melalui Peraturan Walikota dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 dialih mediakan 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 dialih mediakan.
- (7) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (8) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

- (1) Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib:
  - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
  - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Walikota melalui Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan, wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI 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 Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan, apabila dibuka untuk umum, dapat:

- a. menghambat proses penegakan hukum;

- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan keamanan dan ketertiban
- d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
- f. merugikan kepentingan politik di daerah;
- g. mengungkapkan isi autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun 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.

**Paragraf 5**

**Penyusutan Arsip Dinamis**

**Pasal 25**

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib melakukan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan arsip serta kepentingan masyarakat dan daerah;
- (3) Penyusutan arsip yang belum diatur dalam JRA, dilakukan berdasarkan nilai guna arsip.

**Pasal 26**

- (1) Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA Fasilitatif maupun substantif.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota dan/atau Direksi BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

**Pasal 27**

- (1) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan JRA dan pedoman retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur melalui Peraturan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 28**

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas yang membidangi urusan kearsipan.

#### Pasal 29

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

#### Pasal 30

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Kota Mojokerto dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah ke Dinas yang membidangi urusan kearsipan.

#### Pasal 31

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

#### Pasal 32

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh Direksi BUMD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 33

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

#### Pasal 34

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis dan/atau Aparatur Sipil Negara yang mengurus urusan 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 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 35

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis dan/atau Aparatur Sipil Negara yang mengurus urusan kearsipan sebagai anggota.

#### Pasal 36

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Walikota.

(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 37

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan Walikota setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan.

#### Pasal 38

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Direksi BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

#### Pasal 39

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Direksi BUMD setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

#### Pasal 40

- (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 ditembusukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 41

- (1) Pencipta arsip wajib membuat Program arsip Vital, arsip terjaga, dan arsip Asset;
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital, Arsip terjaga dan Arsip Asset diatur dalam Peraturan Walikota

#### Pasal 42

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan atau musnah sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dan BUMD.
- (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD yang belum mempunyai lembaga kearsipan perguruan tinggi wajib menyerahkan arsip statis kepada Dinas yang membidangi urusan kearsipan.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

#### Pasal 43

Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

#### Pasal 44

- (1) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (2) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;

- c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
  - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
  - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
  - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Prosedur penyerahan arsip statis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 45

- (1) Arsip statis Pemerintahan Daerah wajib diserahkan kepada Dinas yang membidangi urusan kearsipan.
- (2) Arsip statis Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Dinas yang membidangi urusan kearsipan.

#### Pasal 46

- (1) Arsip statis BUMD wajib diserahkan kepada Dinas yang membidangi urusan kearsipan.
- (2) Penetapan arsip statis pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Direksi BUMD.
- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan oleh Direksi BUMD kepada Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan.

### Bagian Ketiga

#### Pengelolaan Arsip Statis

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 47

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan.

- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- akuisisi arsip statis;
  - pengolahan arsip statis;
  - preservasi arsip statis; dan
  - akses arsip statis.

**Paragraf 2**  
**Akuisisi Arsip Statis**  
**Pasal 48**

- (1) Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a terhadap:
- Perangkat Daerah;
  - BUMD;
  - Lembaga Pendidikan;
  - Organisasi Politik;
  - Organisasi Kemasyarakatan; dan
  - Perseorangan.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui survey dan verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Dinas yang membidangi urusan arsip.
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 49**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, Dinas yang membidangi urusan kearsipan wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh lembaga kearsipan kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- pencipta arsip;
  - nomor arsip;
  - kode klasifikasi;
  - uraian informasi arsip;
  - kurun waktu;
  - Jumlah arsip; dan
  - keterangan.

### Pasal 50

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

### Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 51

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Dinas yang membidangi urusan kearsipan.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

#### Pasal 52

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. menata informasi arsip statis;
  - b. menata fisik arsip statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi guide, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya 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 53**

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

**Pasal 54**

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf c, dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga kearsipan membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan.

**Pasal 55**

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Berita acara alih media arsip statis dan daftar arsip yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut melalui Peraturan Walikota dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 5**  
**Akses Arsip Statis**  
**Pasal 56**

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

**Pasal 57**

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Dinas yang membidangi urusan kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyediakan prasarana dan sarana.
- (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 58**

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

**Pasal 59**

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan Dinas yang membidangi urusan kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

**Pasal 60**

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, alih media, dan akses arsip statis diatur melalui Peraturan Walikota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**AUTENTIKASI**  
**Pasal 61**

- (1) Pencipta arsip dan Dinas yang membidangi urusan kearsipan melakukan autentikasi arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.

- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (4) Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat surat pernyataan.
- (5) Dinas yang membidangi urusan kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (6) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas yang membidangi urusan kearsipan.

#### Pasal 62

Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.

#### Pasal 63

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi diatur melalui Peraturan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII

#### SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

#### Pasal 64

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Walikota melalui Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SKN.

#### Pasal 65

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dilaksanakan melalui:
  - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
  - b. penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi: