

- a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelenggaraan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh unit kearsipan dan Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembangunan SIKD diatur melalui Peraturan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
SUMBER DAYA KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan
Paragraf 1
Unit Kearsipan
Pasal 66

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto; dan
 - b. BUMD.
- (3) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki fungsi:
- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (4) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKD;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

- (5) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) unit kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 67

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a berada di lingkungan:
- Dinas yang membidangi urusan kearsipan dan
 - Sekretariat Perangkat Daerah.
- (2) Unit kearsipan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
- unit kearsipan I sebagai unit kearsipan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan;
 - unit kearsipan II berada di lingkungan Sekretariat Perangkat Daerah ; dan
 - unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintahan Daerah.
- (3) Setiap unit kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya, memiliki 2 (dua) orang tenaga pengelola kearsipan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Setiap unit kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki ruang pusat arsip.
- (5) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur melalui Peraturan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf b berada di lingkungan Sekretariat BUMD.
- (2) Unit kearsipan BUMD dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Direksi BUMD.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

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.

Bagian Kedua
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pasal 70

- (1) Pengembangan sumber daya manusia terdiri atas arsiparis dan/atau Aparatur Sipil Negara yang mengurus urusan kearsipan dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan/atau fungsional pengelola arsip di Perangkat Daerah dan fungsional umum di bidang kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut terkait dengan sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PRASARANA DAN SARANA

Pasal 71

- (1) Pencipta arsip di Perangkat Daerah dan Dinas yang membidangi urusan kearsipan harus menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis dan statis
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.

Pasal 72

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip, Pemerintah Daerah wajib membentuk Depo Arsip sesuai dengan standart kearsipan.
- (2) Depot Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dibangun paling lambat 3 (tiga) tahun setelah Peraturan Daerah ini berlaku, dengan tetap menyesuaikan dengan kondisi kemampuan keuangan daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana Pengelolaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 73

- (1) Perlindungan dan penyelamatan arsip milik daerah mengatur tentang:
 - a. kriteria;
 - b. tanggungjawab; dan
 - c. strategi.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhadap arsip-arsip sebagai berikut:

- a. kependudukan;
 - b. kewilayahan;
 - c. perbatasan;
 - d. perjanjian;
 - e. kontrak karya;
 - f. masalah-masalah pemerintah daerah yang strategis;
 - g. arsip akibat bencana; dan
 - h. penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh pencipta arsip bersama dengan Dinas yang membidangi urusan kearsipan dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.
- (2) Setiap orang dilarang mengusasi dan/atau memiliki arsip milik daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 75

- (1) Pembinaan kearsipan daerah dilakukan oleh Walikota melalui Dinas yang melaksanakan urusan bidang kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap:
- a. Perangkat Daerah;
 - b. Lembaga pendidikan, organisasi profesi kearsipan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan di daerah.
- (3) pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. supervisi;
 - c. sosialisasi;
 - d. pendidikan dan pelatihan;
 - e. Bimbingan Teknis dan Konsultasi
 - f. Penilaian Kinerja Arsiparis ;dan
 - g. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan.
- (4) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
- a. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi
 - b. profesi;
 - c. sosialisasi; dan

d. bimbingan dan konsultasi.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 76

- (1) Unit kearsipan perangkat daerah wajib melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan tenaga kearsipan;
 - b. pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - c. pengendalian pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis; dan
 - e. pengolahan arsip dinamis menjadi informasi

Pasal 77

- (1) Kepala Dinas yang melaksanakan urusan bidang kearsipan dapat melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah, dan penyelenggaraan kearsipan maupun pengelolaan arsip statis pada unit kearsipan perangkat daerah;
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerja sama Dinas yang melaksanakan urusan bidang kearsipan dengan perangkat daerah penyelenggara pengawasan Daerah/Auditor
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB XIII

ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Organisasi Profesi

Pasal 78

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Walikota melalui Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan dapat melakukan pembinaan terhadap organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Peran Serta Masyarakat

Pasal 79

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Walikota melalui Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 80

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) 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 Pemerintahan Daerah; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
 - a. menyerahkan arsip statis kepada Pemerintah Daerah melalui Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan;
 - b. melaporkan kepada Pemerintah Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini; dan
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana social melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- (2) Walikota dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Walikota dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

Pasal 82

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) 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.

Pasal 83

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari APBD kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PENDANAAN

Pasal 85

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.
- (3) Perangkat Daerah wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (4) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan berasal dari APBD, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, hibah, dan/atau sumbangan yang tidak mengikat sesuai peraturan perundangundangan.

BAB XV

KERJASAMA

Pasal 86

- (1) Pemerintah Daerah melalui Kepala Dinas yang membidangi urusan kearsipan dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan:
 - a. Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah non Kementerian;
 - b. Instansi vertikal;
 - c. Lembaga dan/atau badan di luar negeri;
 - d. Pemerintah Provinsi;
 - e. Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - f. Lembaga pendidikan;
 - g. BUMN dan BUMD;
 - h. Perusahaan; dan

i. Perseorangan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 87

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Ayat (1), Pasal 47 Ayat (1), Pasal 49 Ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, Pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 88

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Ayat (1), dan Pasal 57 Ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, Pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 89

- (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (2) huruf a, dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Peraturan Walikota yang digunakan sebagai peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus dibentuk paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 91

Segala Peraturan di Daerah yang mengatur tentang kearsipan, dinyatakan tetap berlaku selama belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 92

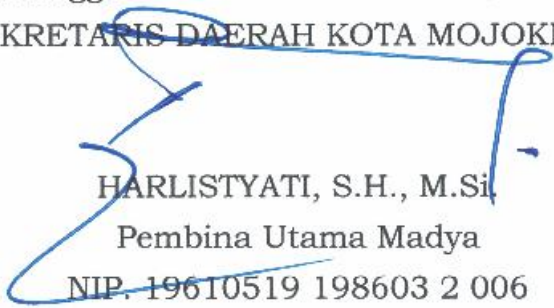
Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 20 Juni 2019

WALIKOTA MOJOKERTO


IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 20 Juni 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO


HARLISTYATI, S.H., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19610519 198603 2 006

LEMBARAN DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2019 NOMOR 5/D
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR : 99-
4/2019

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA MOJOKERTO
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KOTA MOJOKERTO

I. UMUM

Bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah 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 dilingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengindentifikasikan keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan. Berdasar penjelasan tersebut, serta sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan maka, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah menumbuhkan kembangkan kesadaran untuk memastikan nilai-nilai budaya dan tradisi lokal dapat berlanjut ke generasi selanjutnya. Untuk melestarikan dan mewariskan cerita rakyat kepada generasi muda, agar nilai-nilai luhur yang terkandung dalam sebuah cerita daerah dapat di teladani dan menjadikan filter menyaring budaya asing yang tidak sesuai dengan nilai-nilai budaya kita.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “kebijakan penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional” adalah *grand design* penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional yang dikoordinasikan oleh ANRI

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

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

Klasifikasi 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.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 11

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 pengelolaan surat.

Pasal 12

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “penerimaan arsip yang dianggap sah” adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKD dan JIKD.

Ayat (5)

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

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 14

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

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

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

Pasal 15

Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

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 20

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

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

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Ayat (2)

Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.

JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ayat (2)

JRA Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Walikota setelah mendapatkan persetujuan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku.

JRA BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 27

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “retensi arsip” adalah akumulasi retensi aktif dan retensi inaktif. Penentuan masa retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file*.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 34

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 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Tembusan disampaikan dengan Surat Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kearsipan.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

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 f

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “akuisisi arsip statis” adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip. Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.

Akuisisi dilakukan berdasarkan strategi akuisisi dan kriteria arsip statis.

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

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

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.

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “kondisi fisik dan nilai informasi” adalah bahwa dalam melaksanakan alih media arsip perlu dilakukan seleksi arsip untuk menyatakan arsip yang kondisinya paling rusak dan nilai informasinya paling penting.

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Contoh media lainnya antara lain *microform*, *microfilm*, dan *microfiches* sesuai dengan perkembangan teknologi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “autentikasi arsip statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 62

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

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

Huruf c

Pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis untuk memastikan reliabilitas dan autentisitas arsip statis.

Pasal 63

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)

Unit kearsipan merupakan satuan/unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan berperan sebagai unit kearsipan I. Pemerintahan daerah sebagai pencipta arsip memiliki unit kearsipan yang melekat pada fungsi lembaga kearsipan daerah karena tanggung jawabnya mengelola arsip inaktif yang berasal dari setiap satuan kerja perangkat daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Unit kearsipan I yang diperankan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan memiliki hubungan koordinasi fungsional dengan unit kearsipan organisasi perangkat daerah sebagai unit kearsipan II.

Unit kearsipan jenjang berikutnya dapat berada di Unit Pelaksana Teknis, kecamatan, dan kelurahan. Fungsi unit kearsipan pada kelurahan melekat pada fungsi sekretaris kelurahan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Yang dimaksud dengan “komprehensif” adalah penyelenggaraan kearsipan yang utuh dengan memperhatikan seluruh komponen penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh organisasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pendanaan.

Yang dimaksud dengan “terpadu” adalah keterpaduan tiap komponen dalam implementasi penyelenggaraan kearsipan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti:

- a. penyimpanan arsip aktif;
- b. penyimpanan arsip inaktif;
- c. penyimpanan arsip statis;
- d. peralatan kearsipan;
- e. gedung penyimpanan arsip;
- f. penyimpanan arsip vital;
- g. penyelamatan arsip; dan
- h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

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

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.